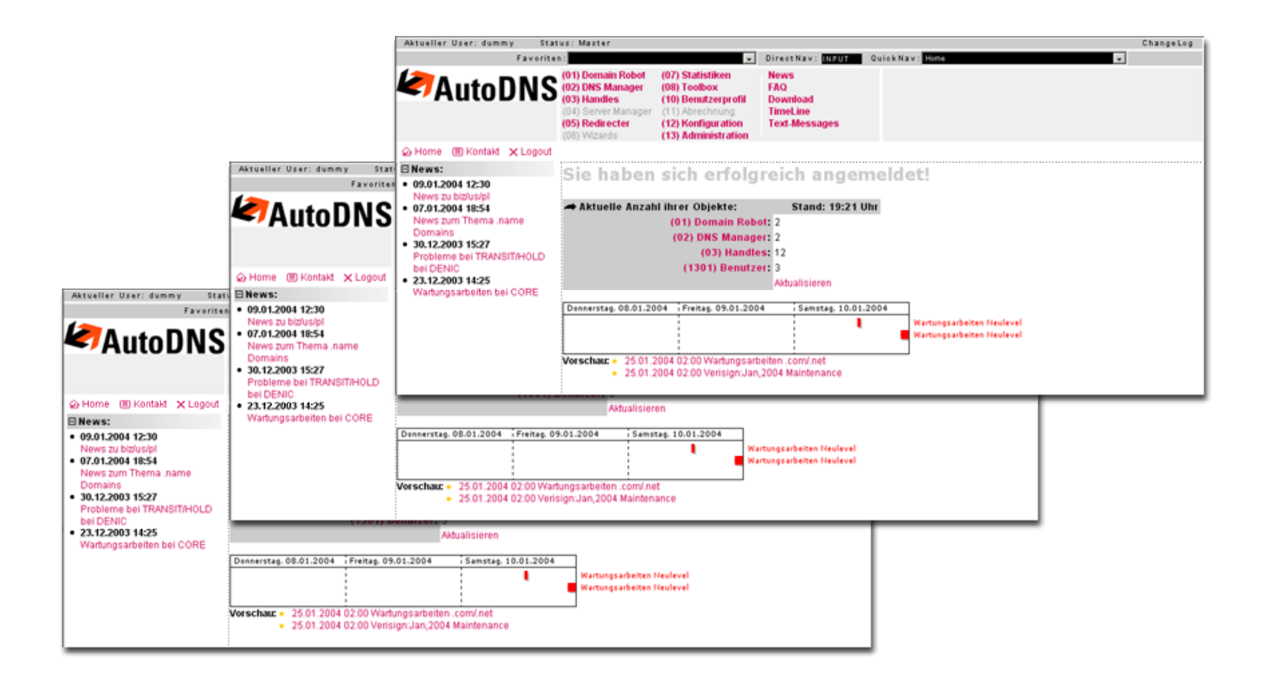
Benutzerhandbuch AutoDNS 2



Benutzerhandbuch

AutoDNS 2

Auflage 1
Sprache: Deutsch
Stand: 2004



Technische Redaktion: TEKOBA Technische Kommunikation Bastian, Plattling

Inhalt

Einführung

Was ist AutoDNS 2?

AutoDNS 2 ist ein,

Domainmanagement-System, das die Verwaltung Ihres Domainbestandes übernimmt.

DNS-Management-System, das die Verwaltung Ihrer DNS Zonen und Subdomains steuert.

Handle-Management-System, das die Verwaltung Ihrer Kundendaten automatisiert.

Server-Management-System, das die Verwaltung Ihrer Server nebst Ressourcen und Benutzer managt.

Order-Management-System, das die Verwaltung Ihrer eingehenden Bestellungen bearbeitet.

Die Domain ist der Ausgangspunkt aller Aktivitäten im Internet

Die Registrierung und Verwaltung von Internet-Adressen, sogenannten Domains, nimmt in unserer Gesellschaft einen wichtigen Platz ein. Der Domainname ist der Schlüssel und das Aushängeschild jeder Website.

Ausgangspunkt für alle Aktivitäten im Internet ist daher die Domain. Sie ist die Adresse zu einem Angebot im Internet. Jeglicher Adressaustausch der Internetnutzer findet über Domains statt.

Die Domain ist der universelle Schlüssel zu Informationen im Internet.

Es gibt derzeit rund 48 Millionen Domains weltweit. Deutschland hat im internationalen Vergleich eine Spitzenstellung und betreibt mit der DENIC eG die größte Domainvergabestelle (ccTLD Registry für .de) der Welt. Alleine in Deutschland sind weit über sieben Millionen Domains registriert.

Warum wurde AutoDNS 2 entwickelt?

AutoDNS 2 wurde entwickelt, um für den Anwender eine effiziente, sichere und vor allem eine durchschaubare Verwaltung von Domainnamen und allen dazugehörigen technischen Dienstleistungen zu ermöglichen.

Es war der Anspruch, ein System zu entwickeln, das diese Anforderungen erfüllt. Mit AutoDNS 2 ist es gelungen, ein universelles Verwaltungs-Programm für Domainnamen aller Endungen zu schaffen, so dass der Anwender einheitlich alle Domains verwalten kann.

Dazu muss man wissen, dass es seitens der Vergabestellen für Domains keinen einheitlichen Standard gibt. Das bedeutet, dass jede Domainvergabestelle (Registry) eigene Protokolle und Registrierungsprozesse für Registrare* anbietet. Zudem hat jede Registry spezifische Merkmale bezüglich der Kontaktdatenverwaltung für die Domainnamen und unterschiedliche Vergaberichtlinien.

Es ist nicht einfach mehrere Domains selbst zu verwalten. Der Aufwand ist enorm für Unternehmen, deren Kerngeschäft nicht die Domainverwaltung ist, ein System zu pflegen, das täglich den neuen Anforderungen der Registries gerecht wird.

Daher verstehen wir AutoDNS 2 als „Betriebssystem“ für Domainmanagement. Sie kommen auch nicht auf die Idee, ein eigenes Betriebssystem für Ihre Hardware zu schreiben. Der Aufwand, ständig up to date zu sein, wäre unverhältnismäßig.

*Mitglieder und die Provider, die bei einer Domainvergabestelle Registrierungen vornehmen dürfen

Das kann AutoDNS 2:

- Domains aller Endungen registrieren, ändern, löschen oder transferieren
- Nameservereinträge für alle Domains anlegen, ändern und löschen
- Kontakte anlegen und pflegen*

*Es wird die revolutionäre Technologie des „Universal-Handles“ verwendet.

AutoDNS 2 hilft Ihnen...

...sich auf Ihr Geschäft zu konzentrieren, und die technische Arbeit dem System zu überlassen.

...Ihre Kunden die Möglichkeit zu geben, sich und deren Domains selbst zu verwalten, da AutoDNS 2 multimandantenfähig ist.

...bei der Verwaltung Ihrer Benutzer. Sie können so viele Benutzer anlegen, wie Sie benötigen. Ihre Benutzer können sich problemlos in einem Webinterface einloggen und ihre Domains selbst verwalten. Sie bestimmen das Design und den Funktionsumfang des Webinterfaces.*

...sich darauf zu verlassen, dass Ihnen bei technischen Fragen geholfen wird.

...Ihre Produktivität zu steigern.

Kurzum: Mit AutoDNS 2 können Sie sich auf die wichtigen Dinge konzentrieren, während Ihre Daten einfach, sicher und zuverlässig verwaltet werden. Sie vermeiden Probleme in Zusammenhang mit Ihren Domains und haben weniger Arbeit.

*Hier sei erwähnt, dass AutoDNS 2 die wahrscheinlich vollständigste und ausgereifteste Anwendung für DNS Management überhaupt ist.

Zum Beispiel:

Hans Müller hat sich fünf Domainnamen registriert: mueller.de/.com/.at/.info/.it. Dazu musste er seine Kontaktdaten bei fünf verschiedenen Vergabestellen angeben. Zudem musste sein Provider fünf verschiedene Handles erstellen.

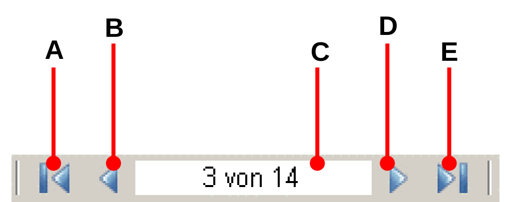
Ändert sich bei Herrn Müller die Adresse, so muss er bei fünf verschiedenen Vergabestellen eine Adressänderung über seinen Provider veranlassen.
Der Aufwand ist enorm, der Prozess bietet diverse Fehlerquellen und erfordert beim Provider entsprechende Sachkenntnis.

Nicht so bei einem Universal-Handle.

Hier lässt Herr Meier bei seinem Provider lediglich ein einziges Handle erstellen, das ist alles.
Mit diesem Handle kann Herr Meier nun jede Domain bestellen, die er möchte.
Wenn sich die Personendaten des Handles ändern, genügt es, ein Update nur für dieses eine Handle durchzuführen. Der automatische Abgleich mit den Vergabestellen, erfolgt automatisch.

Erste Schritte

So blättern Sie im Benutzerhandbuch:



(Erste Schritte) Abbildung 1: Navigationsleiste / Acrobat® Reader® 6.0

A Um zur ersten Seite des Benutzerhandbuchs zu blättern, klicken Sie auf das -Symbol

B Klicken auf das -Symbol, um zurück zu blättern.

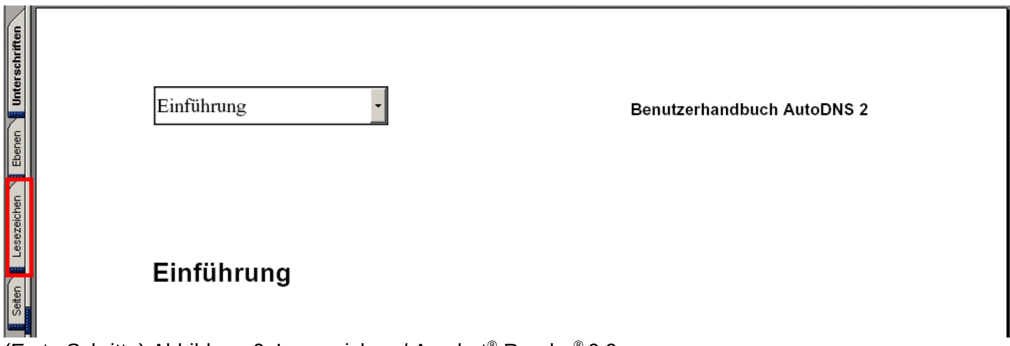
C In diesem Bereich wird Ihnen die aktuelle Seitenzahl angezeigt.

D Klicken Sie auf das -Symbol, um vorwärts zu blättern.

E Um zur letzten Seite des Benutzerhandbuchs zu blättern, klicken Sie auf das -Symbol.

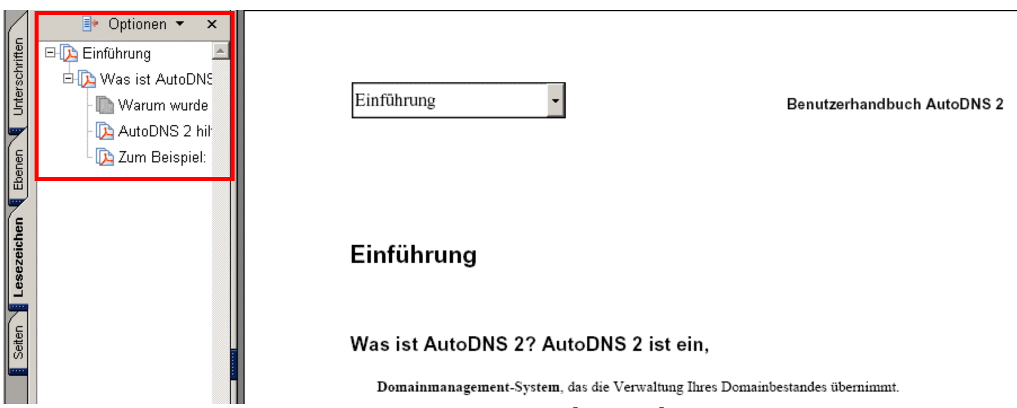
(Erste Schritte) Abbildung 2,3,4,5: Navigationsleiste / Pfeilgrafiken / Acrobat® Reader® 6.0

So blättern Sie mit Lesezeichen im Benutzerhandbuch:



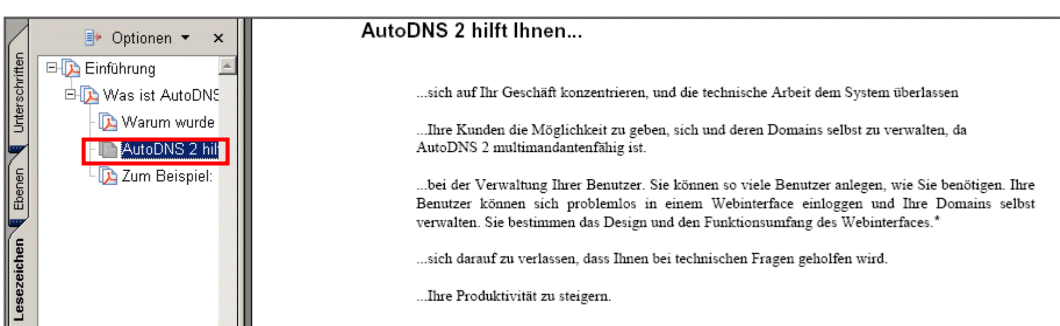
(Erste Schritte) Abbildung 6: Lesezeichen / Acrobat® Reader® 6.0

Klicken Sie auf der linken Seite im Dokument auf die Rubrik „Lesezeichen“. Das Fenster „Lesezeichen“ wird geöffnet.



(Erste Schritte) Abbildung 7: Lesezeichen geöffnet / Acrobat® Reader® 6.0

Klicken Sie nun auf das gewünschte **Lesezeichen**. Die **Textstelle** wird geöffnet.

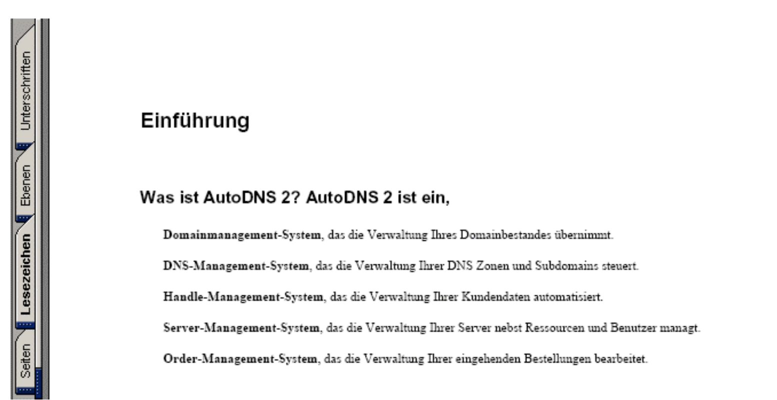


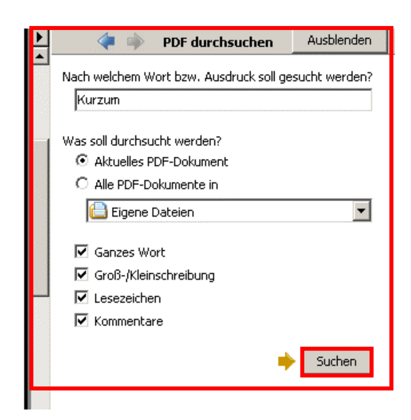
(Erste Schritte) Abbildung 8: Lesezeichen / Textstelle gefunden / Acrobat® Reader® 6.0

So suchen Sie nach einem Begriff im Handbuch:

Klicken Sie auf das -Symbol, um die Suchmaschine zu starten. Das Fenster „PDF durchsuchen“ wird geöffnet.

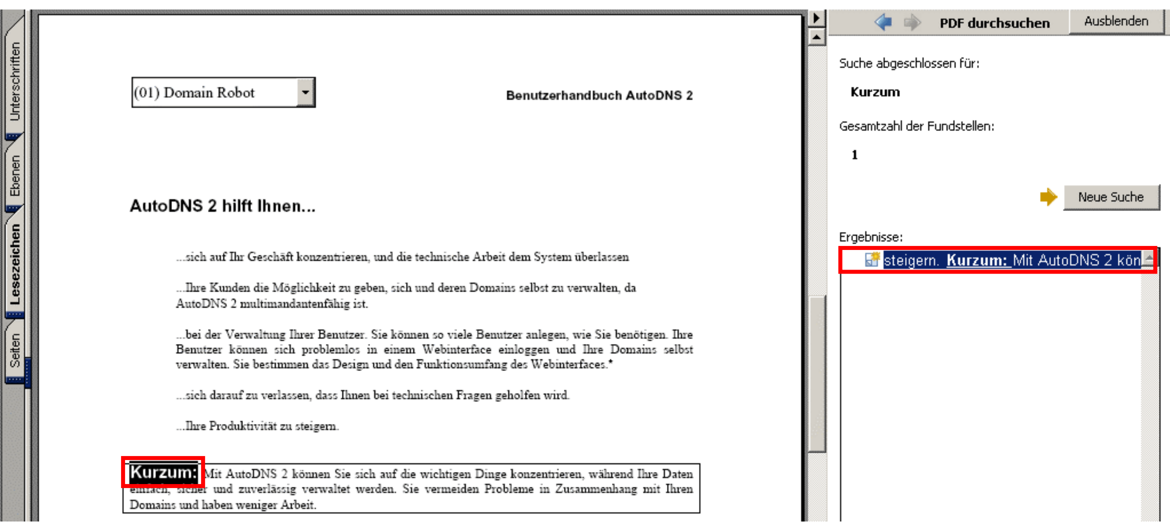
(Erste Schritte) Abbildung 9: Fernglas / Acrobat® Reader® 6.0





(Erste Schritte) Abbildung 10: PDF durchsuchen / Acrobat® Reader® 6.0

Geben Sie nun Ihren Suchbegriff ein. Unserem Beispiel wurde nach dem Begriff „**Kurzum**“ gesucht. Klicken Sie auf „Suchen“ , um den Suchvorgang zu starten. Das Benutzerhandbuch wird an der ersten Trefferangabe geöffnet.



(Erste Schritte) Abbildung 11: PDF durchsuchen / Trefferanzeige / Acrobat® Reader® 6.0

So melden Sie sich im AutoDNS 2-System an:

Login

UID Mustermann

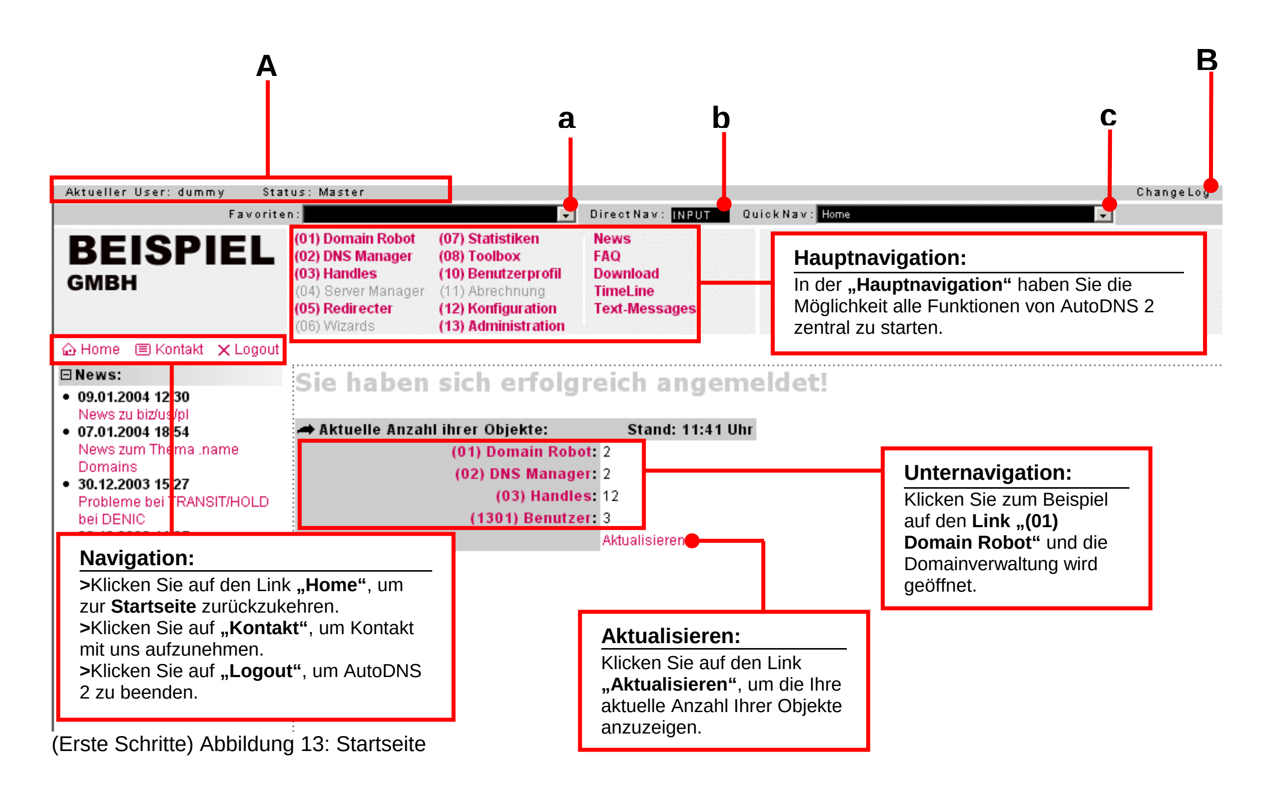
Passwort ************

Anmelden

(Erste Schritte) Abbildung 12: Login

Geben Sie im Textfeld „UID“ Ihren Benutzernamen ein. Im Textfeld „Passwort“ geben Sie Ihr Passwort ein. Mit einem Klick auf **Anmelden**, melden Sie sich bei AutoDNS 2 an. Die **Startseite** wird geöffnet.

So starten Sie Ihre Arbeit:



(Erste Schritte) Abbildung 13: Startseite

Erläuterung:

A In der **Statusleiste** wird Ihnen der „aktuelle User“, Ihr „Status“ und die „SubUser“ (das sind eigene Unterbenutzer), die momentan online sind, angezeigt.

B Klicken Sie auf den Link „ChangeLog“, und Sie erhalten einen Überblick über die neuesten System-Änderungen.

a Mit der Funktion „Favoriten“ werden Ihnen die zuletzt verwendeten Objekte aufgelistet.

b Mit der Funktion „DirectNav“ können Sie mit der Eingabe eines **Funktionscodes (siehe API Schnittstellenbeschreibung)**, die gewünschte Funktion starten.

c Mit der Funktion „QuickNav“ können Sie die **Hauptfunktionen** von AutoDNS 2 mit einem Klick starten.

Hinweis:

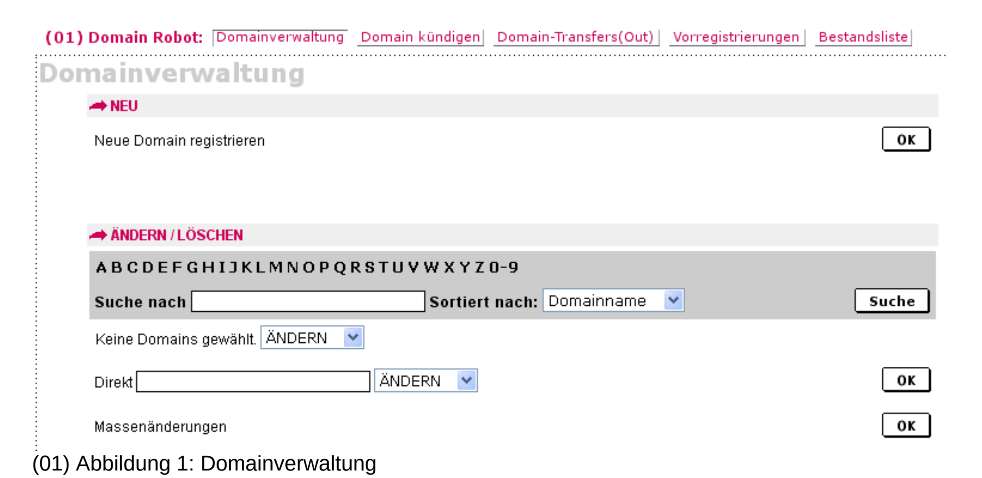
Sie sollten als ersten Schritt ein Handle anlegen – ein sogenanntes Universal-Handle (UH). Erst dann können Sie mit dem **Domain Robot** sinnvoll arbeiten. Mehr dazu finden Sie in Kapitel **(03) Handles** auf Seite 66.

(01) Domain Robot

Die Funktion **Domain Robot** bietet Ihnen die Möglichkeit, neue Domains anzulegen und Ihre bereits registrierten Domains bequem und vor allem übersichtlich zu verwalten.

So starten Sie die Domainverwaltung:

Mit einem Klick auf den Link **(01) Domain Robot** in der Hauptnavigation starten Sie die **Domainverwaltung**.



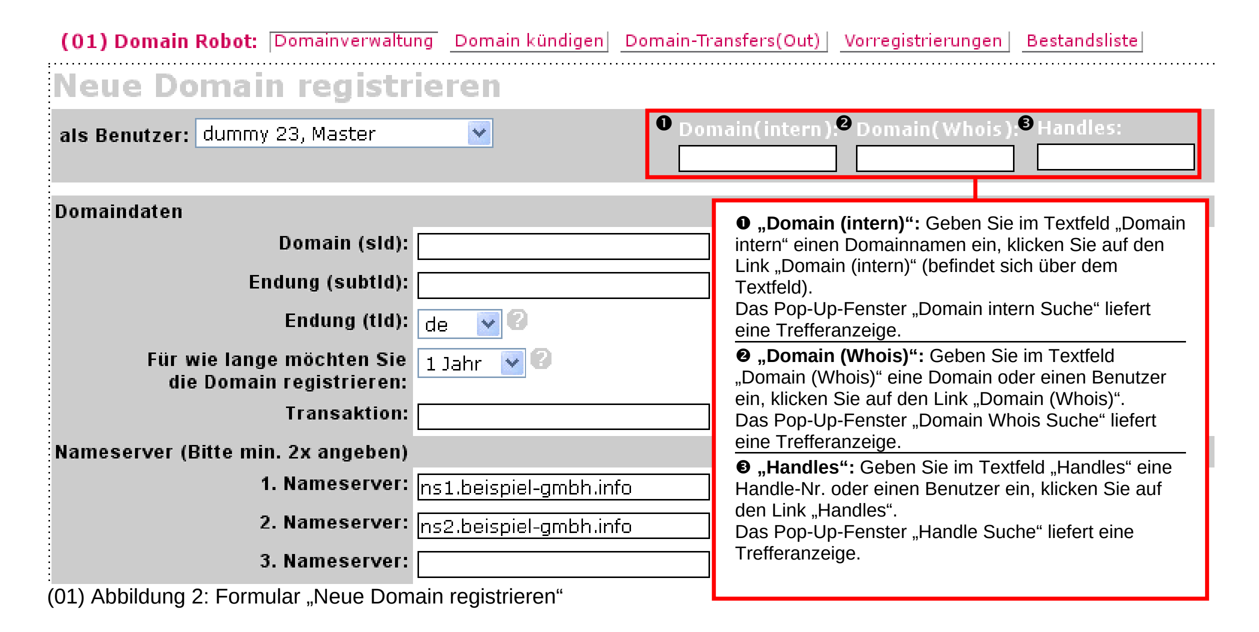
(01) Abbildung 1: Domainverwaltung

Erläuterung:

Unter der Rubrik „NEU“ können Sie eine neue Domain registrieren.
Die Rubrik „ÄNDERN / LÖSCHEN“ bietet Ihnen die Möglichkeit, bereits registrierte Domains zu ändern oder aus dem System zu löschen.
Mit der Rubrik „TRANSFER“ können Sie eine Domain, die von einem Dritten registriert ist, transferieren, sofern der Dritte dem Transfer zustimmt.

So registrieren Sie eine neue Domain:

Klicken Sie unter der Rubrik **NEU / Neue Domain registrieren** auf **OK**. Das Formular „Neue Domain registrieren" wird geöffnet.



(01) Abbildung 2: Formular „Neue Domain registrieren"

Beispiel: Anlegen der Domain „beispiel-gmbh.com" für Herrn Mustermann

Hinweis:

Die einzelnen Schritte werden Ihnen im Abschnitt „Neue Domain registrieren: Schritt für Schritt" noch einmal mit einer Überblicksgrafik (siehe Seite 18) veranschaulicht.

(1) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „als Benutzer" den **Benutzer** aus. In unserem Beispiel wurde „dummy23, Master" ausgewählt.

(2) Geben Sie im Textfeld „Domain (sld)" die von Ihnen gewünschte **Second-Level-Domain** (SLD) ein. In unserem Beispiel wurde die fiktive SLD „beispiel-gmbh" eingetragen.

(3) Im Textfeld „Endung (subtld)" könnten Sie eine Sub-Top-Level-Domain wie zum Beispiel: „.co" eingeben. In unserem Beispiel wurde auf diesen Eintrag verzichtet.

(4) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Endung (tld)" die von Ihnen gewünschte **Top-Level-Domain** (TLD) aus. In unserem Beispiel wurde eine „com"-TLD ausgewählt.

(5) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Für wie lange möchten Sie die Domain registrieren“ die von Ihnen gewünschte **Registrierungsdauer** aus. In unserem Beispiel wurde der Zeitraum 1 Jahr ausgewählt. Beachten Sie bitte, dass einige Domainendungen eine Mindestlaufzeit von 2 oder mehr Jahren haben.

(6) Im Textfeld „Transaktion“ können Sie eine beliebige **Transaktions-Nummer** oder einen **beliebigen Freitext** eingeben. In unserem Beispiel wurde auf diesen Eintrag verzichtet.

Hinweis:

Das Textfeld „Transaktion“ muss nicht ausgefüllt werden, um eine Domain neu zu registrieren. Diese Funktion soll Ihnen helfen, Ihre Transaktionen besser zuordnen zu können, sofern Sie diese selbst elektronisch weiterverarbeiten.

(7) In der Rubrik „Nameserver“ müssen Sie die Textfelder „Nameserver 1“ und „Nameserver 2“ ausfüllen. In unserem Beispiel wurde für den **Nameserver1** der Nameserver „ns1.beispiel-gmbh.info“ und für den **Nameserver 2** wurde der Nameserver „ns2.beispiel-gmbh.info“ angegeben.

Beachten Sie, dass die hier eingetragenen Nameserver korrekt konfiguriert sein müssen, damit eine Domainanmeldung erfolgreich ist. Sofern Sie keine eigenen Nameserver verwenden, tragen Sie die von Ihrem Provider zugewiesenen Nameserver ein.

Hinweis:

Das Textfeld „Nameserver 3“ (und weitere) muss nicht ausgefüllt werden, um eine Domain neu zu registrieren.

(8) Im Textfeld „MX-Eintrag“ können Sie einen **MX-Server (Mailexchange-Server)**. In unserem Beispiel wurde für den **MX-Eintrag** der Server „mail.beispiel-gmbh.info“ angegeben.

(9) Im Textfeld „IP Adresse“ ist die von Ihnen verwendete **IP Adresse** anzuführen. In unserem Beispiel wurde für die fiktive **IP Adresse** „1.2.3.4“ angegeben.

(10) Im Drop-Down-Menü „Modus“ müssen Sie auswählen, welche Nameserver sichtbar sein sollen. In unserem Beispiel wurde der **Modus** „Primary Only“ ausgewählt.

Hinweis:

Die Felder (9) – (11) finden nur dann erfolgreich Anwendung und müssen nur dann ausgefüllt werden, sofern Ihr Provider Ihnen diese Nameserver für AutoDNS 2 zugewiesen hat.

Folgende Modi stehen zur Auswahl:

- „„Primary Only“; bedeutet, dass nur der 1 Nameserver (primary) automatisch während der Domainbestellung konfiguriert werden soll.
- „Secondary“; bedeutet, dass nur die unter Secondary 1 bis n eingetragenen Nameserver automatisch konfiguriert werden sollen und sich die Zonendaten von einem anderen Primary- bzw. Masterserver laden sollen (in diesem Fall muss der Hostname des Primary Nameservers auflösbar sein. Alternativ kann dort die IP Adresse des Primary Nameservers angegeben werden).
- „Komplett“; bedeutet, dass alle angegebenen Nameserver automatisch konfiguriert werden sollen. In diesem Fall sowie im Fall „Primary Only“ können auch Subeinträge jeglicher Art vorgenommen werden. Alle angegebenen Nameserver werden in der Zone angegeben.
- „Hidden“; bedeutet, dass der unter „Primary Nameserver“ angegebene Server im sog. Stealth-Modus arbeitet. Dieser Modus ist nahezu identisch mit dem Modus „Secondary“, bis auf die Tatsache, dass der als „Primary Nameserver“ im sog. NS-Set nicht als Ressource-Record (RR) auftaucht und seine Existenz somit nach außen nicht sichtbar ist.
- „Keiner“; bedeutet, das kein Nameserver sichtbar sein soll, so dass der AutoDNS-Loader keine Anwendung findet

Hinweis:

Die Textfelder „nsentry 1 bis 5“ können bei der Registrierung einer neuen de-Domain alternativ zu Nameservern verwendet werden. Bei der Registrierung aller anderen Domains sind die „nsentry“-Textfelder nicht zu verwenden. Die „nsentry“ Felder sind optional zu Nameservern anzugeben. Dort können bis zu 5 Einträge in der Form „www.domain.de IN A 1.2.3.4“ vorgenommen werden. Nähere Informationen finden Sie in der API Schnittstellenbeschreibung.

(11) Wählen Sie die Funktion „SOA-Check“ aus, wenn Sie die Zone im Nameserver überprüfen wollen. In unserem Beispiel wurde die Funktion **SOA-Check** aktiviert. Beim SOA-Check wird der SOA-Record aller angegebenen Nameserver auf Korrektheit hin überprüft. Ist dieser Check erfolgreich, wird eine Domainoperation bzgl. falsch konfigurierter oder nicht erreichbarer Nameserver fehlschlagen.

(12) In der Rubrik „Kontaktdaten“ müssen Sie ein **Handle** angeben. Sinnvollerweise verwenden Sie hier „AutoDNS 2 Universal-Handles (UH)“.
Sie können teilweise auch vorhandene Registry Handles verwenden, wie z. B. Handles von Afilias (der .info-Registry). Hierbei ist zu beachten, dass Sie dieses Handle unter Umständen nicht über das System verwalten können. Sie müssen die Textfelder „Domaininhaber (Owner-c)“, „Administrativer-Kontakt (Admin-c)“, „Technischer Kontakt (Tech-c)“ und den Zonenverwalter (Zone-c)“ angeben.

Beachten Sie, dass Sie derzeit bei .de-Domains noch zwingend die descr: ausfüllen müssen, denn das Feld „Owner-c“ würde in diesem Zusammenhang keine Anwendung finden. Ab wann .de-Domains bei der DENIC auch mit einem Handle für den Domaininhaber (anstatt der descr:) registrierbar sind, können Sie den Hinweisen im Newsbereich entnehmen.

Hinweis:

Wie Sie ein Handle angeben, erfahren Sie im Exkurs „So geben Sie ein Handle bei der Neuregistrierung einer Domain an“ (siehe Seite 131).

(13) In dem Textfeld „e-Mail“ geben Sie an, an wen der Report geschickt werden soll. In unserem Beispiel werden die Status-E-Mails an den Benutzer der E-Mail-Adresse „info@beispiel-gmbh.info“ geschickt.

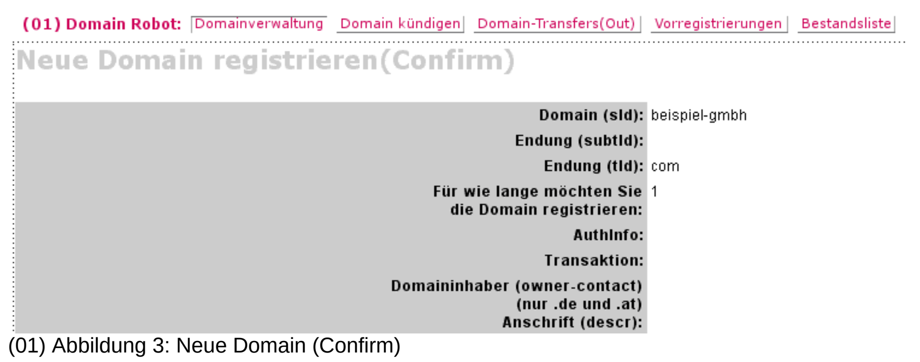
(14) Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mode (Preview)“ aus, um Ihre Angaben auf der folgenden Seite noch einmal kontrollieren zu können. Besonders für unerfahrene Benutzer des AutoDNS 2 ist diese Funktion sehr hilfreich, da sie so unwiderrufliche Fehleingaben vermeiden können.

(15) Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mail?“, damit Sie die von Ihnen gemachten Angaben als E-Mail gesendet bekommen.

(16) Klicken Sie auf **Weiter**, um die Domain zu registrieren. In unserem Beispiel wird das „Neue Domain registrieren (Confirm)“-Fenster geöffnet.

Hinweis:

Mit einem Klick auf **Reset** setzen Sie die bisher gemachten Angaben wieder zurück.



(01) Abbildung 3: Neue Domain (Confirm)

Tipp:

Überprüfen Sie die von Ihnen gemachten Angaben. Sollten noch Angaben fehlen oder fehlerhaft sein, kehren Sie mit einem Klick auf die **Zurück**-Taste Ihres Browsers noch einmal zurück auf die vorherige Seite und korrigieren diese.

Die Richtigkeit der Angaben vorausgesetzt, klicken Sie auf **Weiter**, um das Anlegen der neuen Domain zu vollenden. Die „Domainverwaltung" wird erneut geöffnet und es wird Ihnen mitgeteilt, dass Sie die Registrierung erfolgreich gestartet haben.



(01) Abbildung 4: Domainverwaltung / Domain-Registrierung erfolgreich gestartet.

Sie haben Ihre erste Domain erfolgreich registriert. Zudem bestätigt Ihnen das System, dass der Nameserver erfolgreich konfiguriert wurde.

Neue Domain registrieren: Schritt für Schritt

(1)

(01) Domain Robot: Domainverwaltung | Domain kündigen | Domain-Transfers(Out) | Vorregistrierungen | Bestandsliste

Neue Domain registrieren

als Benutzer: dummy 23, Master

Domain(intern): Domain(Whois): Handles:

Mehr zu den abgebildeten Suchfunktionen finden Sie auf Seite 13.

Domaindaten

Domain (sld): beispiel-gmbh (2)

Endung (subtld): (3)

Endung (tld): com (4)

Für wie lange möchten Sie die Domain registrieren: 1 Jahr (5)

Transaktion: (6)

Nameserver (Bitte min. 2x angeben)

1. Nameserver: ns1.beispiel-gmbh.info

2. Nameserver: ns2.beispiel-gmbh.info (7)

3. Nameserver:

MX-Eintrag: mail.beispiel-gmbh.info (8)

IP Adresse: 1.2.3.4 (9)

Modus: Primary Only (10)

Alternativ - nsentry (nur bei DENIC möglich)

1. nsentry:

2. nsentry:

3. nsentry:

4. nsentry:

5. nsentry:

Die Textfelder „nsentry 1-5“ können bei der Registrierung einer de-Domain alternativ verwendet werden. Bei der Registrierung einer anderen TLD sind Textfelder „nsentry 1-5“ nicht zu verwenden.

SOA-Check (Zone im Nameserver überprüfen): (11)

Kontaktdaten (12)

Suche: Vorname: Nachname: Quelle: Interne DB Weiter

Domaininhaber (owner-contact) (nur .de und .at) Anschrift (descr):

Für alle anderen Domains müssen Sie hier ein Handle angeben. Domaininhaber (owner-c): 303360 Erstellen

Organisation: 303360

Administrativer Kontakt (Admin-c): 303360 Erstellen

Technischer Kontakt (Tech-c): 303360 Erstellen

Zonenverwalter (Zone-c): 303360 Erstellen

Report schicken an

e-Mail: info@beispiel-gmbh.info (13)

Confirmation Mode(Preview): (14)

Confirmation Mail?: (15)

Weiter Reset (16)

(01) Abbildung 5: Formular „Neue Domain registrieren“ / Handle ist bereits eingetragen

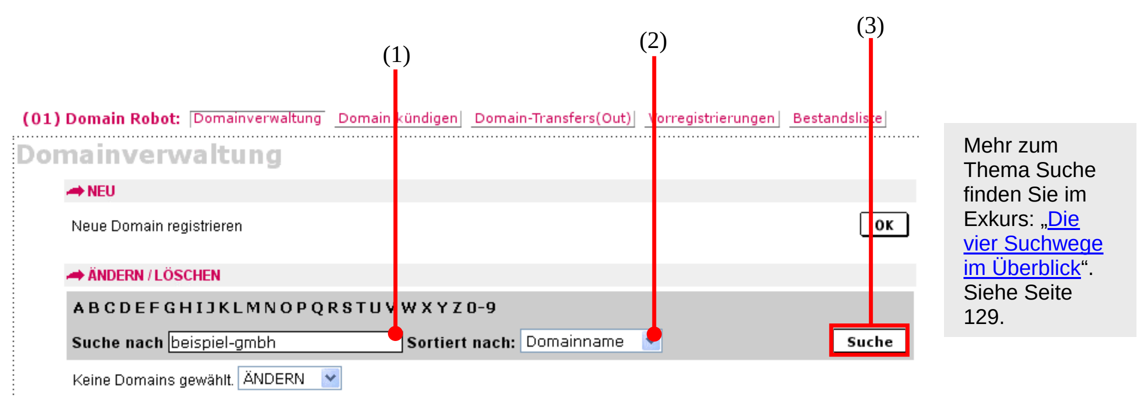
Hinweis:

Mit einem Klick auf die Randnummer gelangen Sie zur jeweiligen Textstelle.

So starten Sie die Änderung einer Domain:

Beispiel: Ändern der Registrierung der Domain „beispiel-gmbh.com".

Mit einem Klick auf den Link **(01) Domain Robot** in der Hauptnavigation starten Sie die **Domainverwaltung**.



Mehr zum Thema Suche finden Sie im Exkurs: „Die vier Suchwege im Überblick". Siehe Seite 129.

(01) Abbildung 6: Domainverwaltung / ÄNDERN/LÖSCHEN

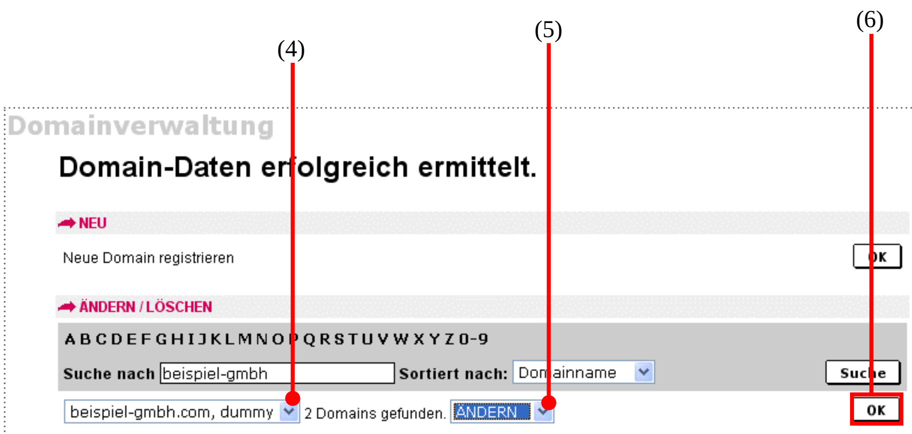
(1) Um eine Domain-Registrierung zu ändern, müssen Sie zuerst die zu ändernde Domain aufrufen. Geben Sie im Textfeld „Suche nach" den Suchbegriff ein. In unserem Beispiel wird nach der Domain „beispiel-gmbh.com" gesucht.

Tipp:

Wenn Sie alle bisher registrierten Domains aufgelistet haben wollen, fügen Sie einen „*" in das Textfeld „Suche nach" ein.

(2) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Sortiert nach" aus, ob Sie nach dem „**Benutzer**" oder nach dem „**Domainnamen**" suchen wollen. In unserem Beispiel wird nach dem Domainnamen „beispiel-gmbh" gesucht.

(3) Klicken Sie auf **Suche**, um zu starten. In unserem Beispiel wird nach dem **Domainnamen** „beispiel-gmbh" gesucht. Die „Domainverwaltung" mit der gefundenen Domain und dem dazugehörigen Benutzernamen wird geöffnet.

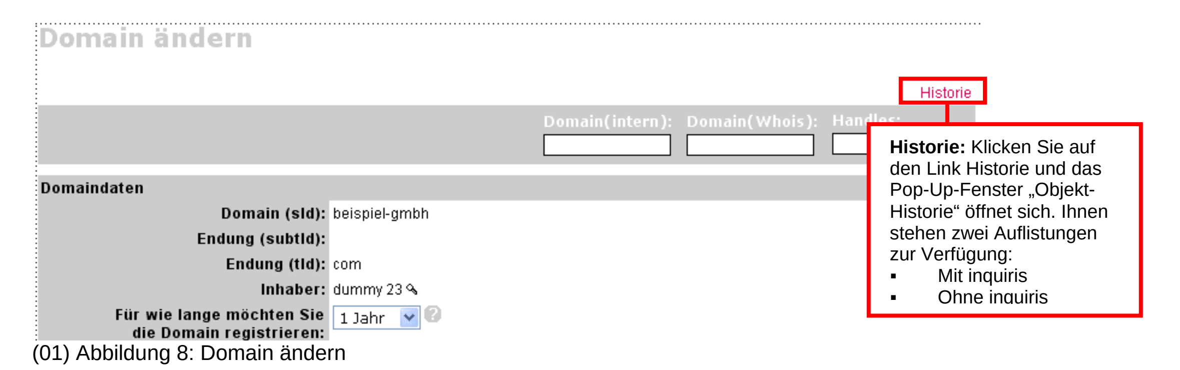


(01) Abbildung 7: Domainverwaltung / 2 Domains gefunden

(4) Wählen Sie im ersten Drop-Down-Menü die von Ihnen gesuchte Domain aus. In unserem Beispiel wird die Domain und der Benutzername „beispiel-gmbh.com, dummy“ ausgewählt.

(5) Wählen Sie im zweiten Drop-Down-Menü die Aktion aus. Folgende Aktionen stehen Ihnen zur Verfügung: **ÄNDERN** und **LÖSCHEN**. In unserem Beispiel wird die Aktion „ÄNDERN“ ausgewählt.

(6) Klicken Sie auf **OK**, um den Änderungsvorgang zu starten. Das Formular „Domain ändern“ wird geöffnet.



(01) Abbildung 8: Domain ändern

Hinweis:

Die einzelnen Schritte werden Ihnen im Abschnitt „Domain ändern: Schritt für Schritt“ noch einmal mit einer Überblicksgrafik (siehe Seite 24) veranschaulicht.

So nehmen Sie die Änderung an einer registrierten Domain vor:

(1) Im Textfeld „Transaktion“ können Sie wieder eine **Transaktions-Nummer** oder einen **neuen Freitext** eingeben. In unserem Beispiel wurde auf diesen Eintrag verzichtet.

Hinweis:

Das Textfeld „Transaktion“ muss nicht ausgefüllt werden, um eine Domain zu ändern. Diese Funktion soll Ihnen helfen, Ihre Transaktionen besser zu verwalten.

(2) In der Rubrik „Nameserver“ können die Textfelder „Nameserver 1“ und „Nameserver 2“ mit **neuen Nameservern** versehen werden. In unserem Beispiel wurden die Textfelder **Nameserver 1** und **Nameserver 2** belassen.

Hinweis:

Das Textfeld „Nameserver 3“ muss nicht ausgefüllt werden, um eine Domain neu zu registrieren oder zu ändern. Es müssen lediglich 2 Nameserver eingetragen werden, um eine Domain erfolgreich zu registrieren.

(3) Im Textfeld „MX-Eintrag“ können Sie einen anderen **MX-Server** eingeben. In unserem Beispiel wurde **MX-Eintrag** belassen.

(4) Im Textfeld „IP Adresse“ können Sie eine neue **IP Adresse** anführen. In unserem Beispiel wurde die fiktive **IP Adresse** „1.2.3.4“ belassen.

(5) Im Drop-Down-Menü „Modus“ (siehe Seite 15) können Sie einen **neuen Modus** auswählen. In unserem Beispiel wurde der **Modus** „Primary Only“ belassen.

Hinweis:

Die Textfelder „nsentry 1 bis 5“ können bei der Registrierung einer neuen de-Domain alternativ verwendet werden. Bei der Registrierung aller anderen Domains sind die „nsentry“-Textfelder nicht zu verwenden.

(6) Die Funktion „SOA-Check“ können Sie erneut auswählen, wenn Sie die Zone im Nameserver überprüfen wollen. In unserem Beispiel wurde die Funktion **SOA-Check** nicht aktiviert.

(7) In der Rubrik „Kontaktdaten“ können Sie ein **neues Handle** angeben, oder ein bestehendes Handle bearbeiten. In unserem Beispiel wurde ein neues Handle der Domain „beispiel-gmbh.com“ zugeordnet.

Hinweis:

Wie Sie ein neues Handle angeben, erfahren Sie im Exkurs „So geben Sie ein Handle bei der Neuregistrierung einer Domain an“ (siehe Seite 131).

(8) In dem Textfeld „e-Mail“ können Sie eine **neue E-Mail-Adresse** angeben. In unserem Beispiel wurde die E-Mail-Adresse „info@beispiel-gmbh.info“ aus der Konfiguration belassen.

(9) Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mode (Preview)“ aus, um Ihre Angaben noch einmal zu kontrollieren.

(10) Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mail?“ aus, damit Sie die von Ihnen gemachten Angaben als E-Mail an die in Punkt 8 angegebene E-Mail-Adresse gesendet bekommen.

(11) Klicken Sie auf **Weiter**, um den Änderungsvorgang der Domain-Registrierung zu starten. Anschließend wird die „Domainverwaltung“ geöffnet und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.

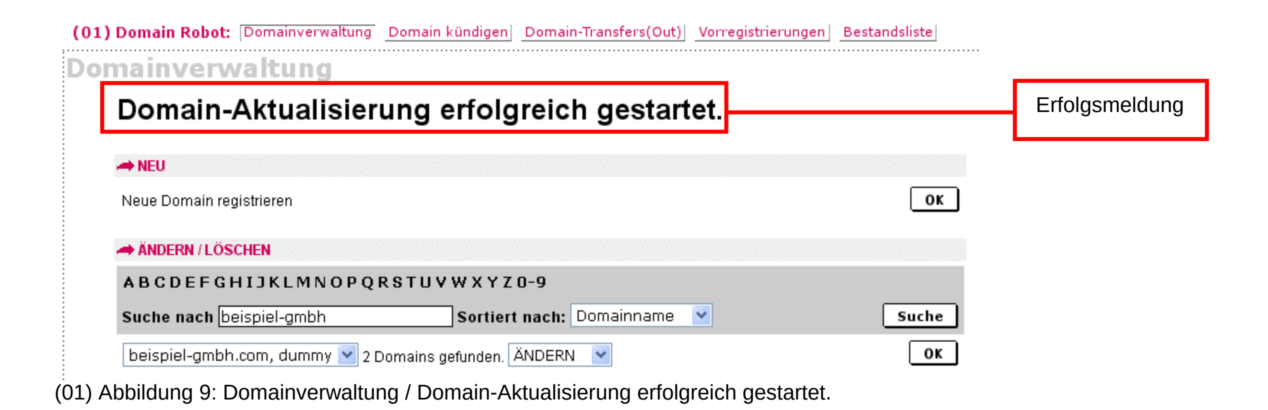
Hinweis:

Mit einem Klick auf **Reset** setzen Sie die bisher gemachten Angaben wieder zurück.

Tipp:

Überprüfen Sie die von Ihnen gemachten Angaben. Sollten noch Angaben fehlen oder fehlerhaft sein, kehren Sie mit einem Klick auf die **Zurück**-Taste Ihres Browsers noch einmal zurück in das Formular „Domain ändern“.

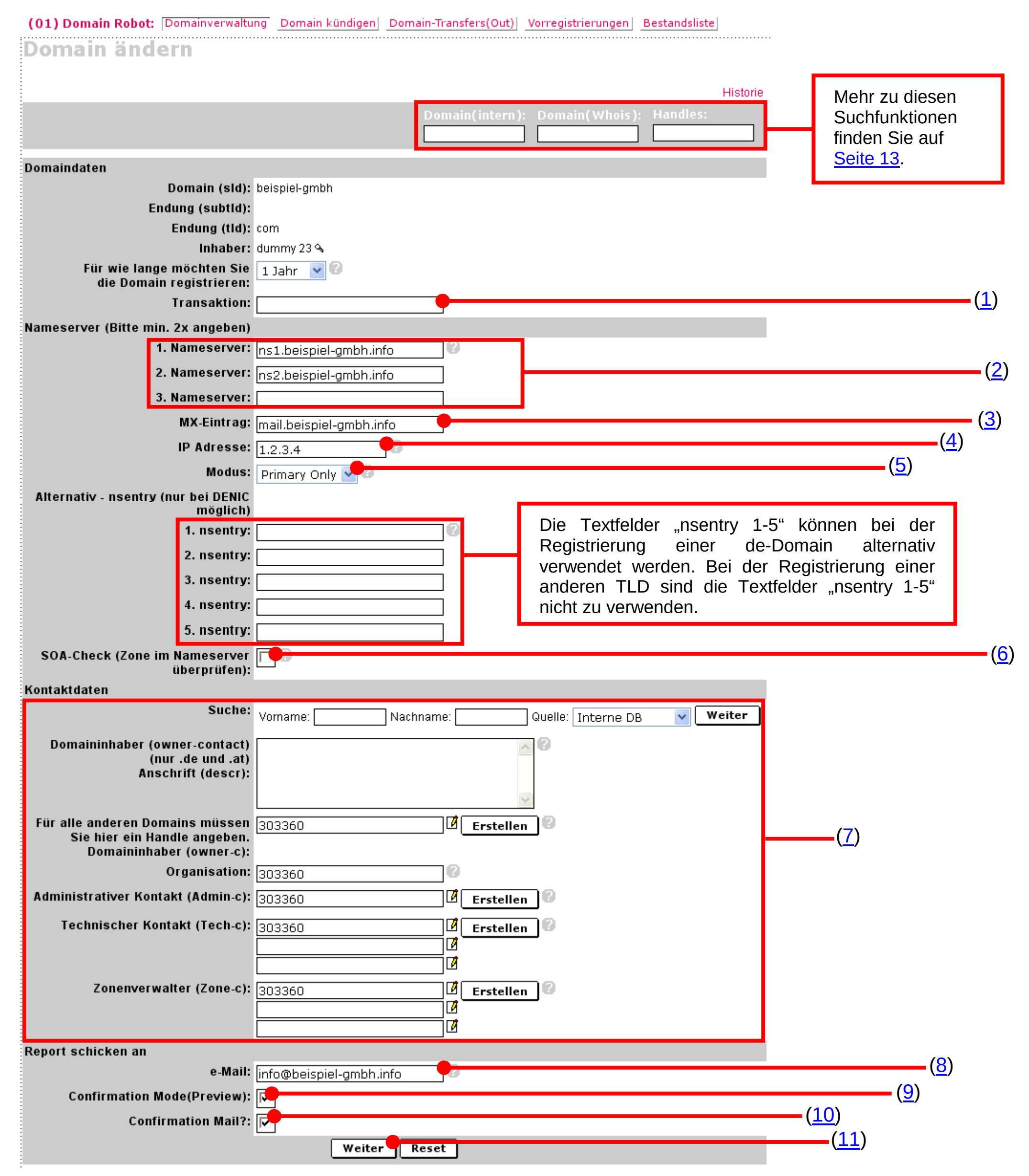
Die Richtigkeit der Angaben vorausgesetzt, klicken Sie auf **Weiter**, um die Änderung der Domain zu vollenden. Die „Domainverwaltung" wird erneut geöffnet und es wird Ihnen mitgeteilt, dass die Aktualisierung der Domain erfolgreich gestartet wurde.



(01) Abbildung 9: Domainverwaltung / Domain-Aktualisierung erfolgreich gestartet.

Die Änderung wurde erfolgreich gestartet.

Domain ändern: Schritt für Schritt



(01) Abbildung 10: Formular „Domain ändern“

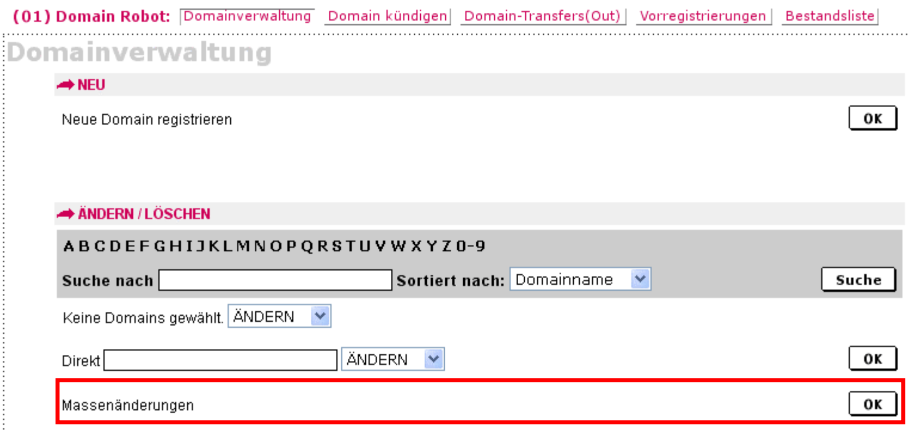
Hinweis:

Mit einem Klick auf die Randnummer gelangen Sie zur jeweiligen Textstelle.

So führen Sie eine Massenänderung durch:

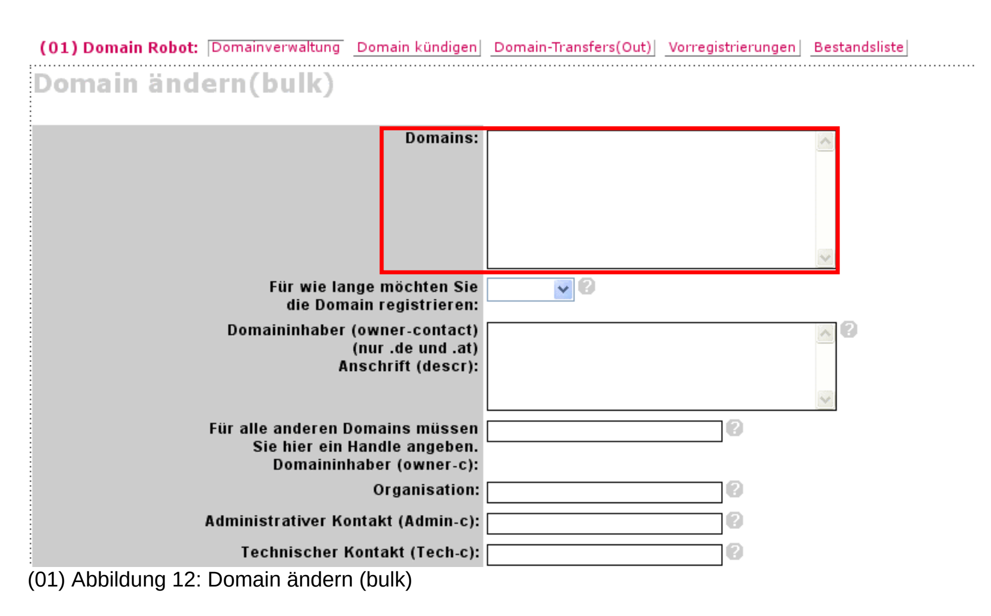
Mit Hilfe einer Massenänderung (sog. Massen-Update) können Sie die Daten mehrerer Domains gleichzeitig ändern bzw. aktualisieren. Diese Form von Massenänderungen wird auch BULK-Update genannt.

Mit einem Klick auf den Link **(01) Domain Robot** in der Hauptnavigation starten Sie die **Domainverwaltung**.



(01) Abbildung 11: Domainverwaltung / Massenänderungen

Klicken Sie in der Rubrik „Massenänderungen“ auf **OK**. Das Formular „Massenänderungen“ wird geöffnet.



(01) Abbildung 12: Domain ändern (bulk)

Fortsetzung der Abbildung 12 finden Sie auf der folgenden Seite

Zonenverwalter (Zone-c):

Nameserver (Bitte min. 2x angeben)
1. Nameserver:
2. Nameserver:
3. Nameserver:
4. Nameserver:
5. Nameserver:

Alternativ - nsentry (nur bei DENIC möglich)
1. nsentry:
2. nsentry:
3. nsentry:
4. nsentry:
5. nsentry:

Report schicken an
e-Mail: info@beispiel-gmbh.info
Confirmation Mail?:

Weiter Reset

(01) Abbildung 13: Domain ändern (bulk) [Fortsetzung]

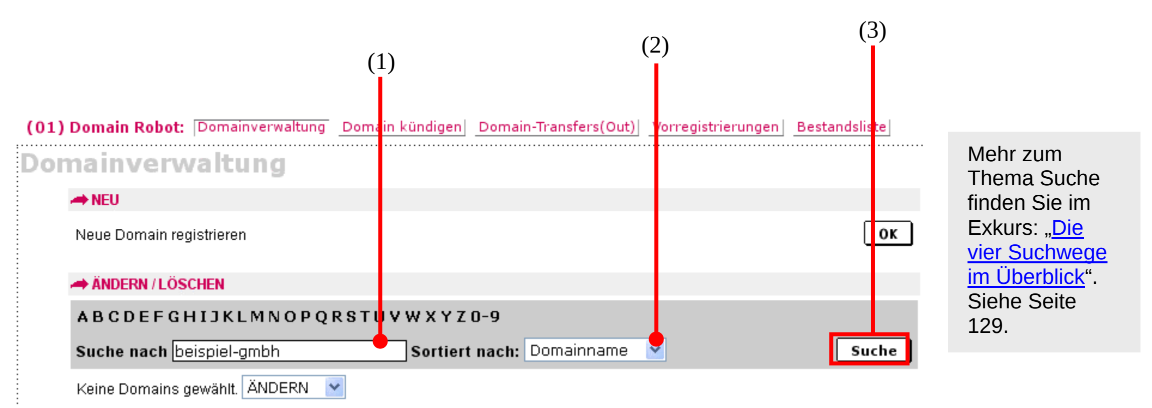
Der Vorteil der Funktion „Massenänderungen“ liegt darin, dass Sie in einem einzigen Schritt bis zu 1000 Domains gleichzeitig ändern können. Hierfür müssen Sie nur im Textfeld „Domains“ die zu ändernden **Domainnamen samt TLDs** einfügen (Beispiel: domain.de).

Hinweis:

Ihnen stehen die gleichen Änderungsmöglichkeiten wie bei der Änderung einer einzelnen Domain zur Verfügung (siehe Seite 21 ff). Die Überblicksgrafik „Domain ändern: Schritt für Schritt“ (siehe Seite 24) gibt Ihnen noch einmal einen Überblick über die zur Verfügung stehenden Änderungsmöglichkeiten.

So löschen Sie eine Domain:

Mit einem Klick auf den Link **(01) Domain Robot** in der Hauptnavigation starten Sie die **Domainverwaltung**.



Mehr zum Thema Suche finden Sie im Exkurs: „Die vier Suchwege im Überblick“. Siehe Seite 129.

(01) Abbildung 14: Domainverwaltung / ÄNDERN/LÖSCHEN

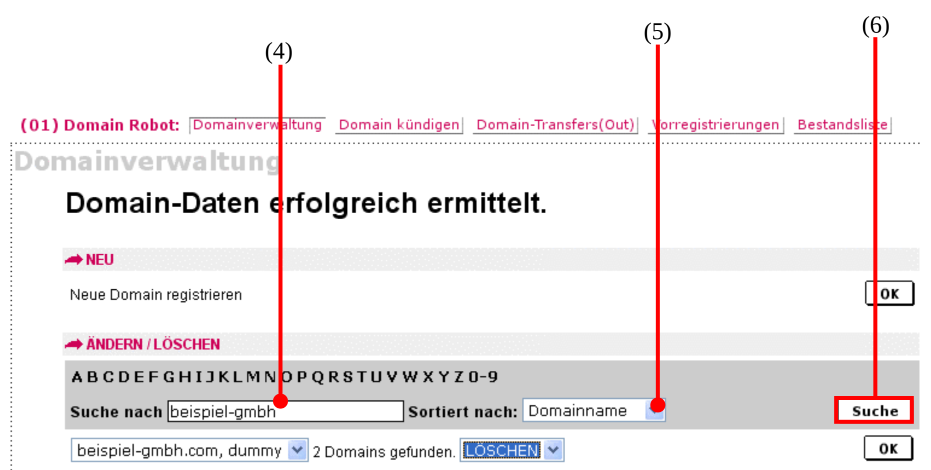
(1) Um eine Domain-Registrierung zu löschen, müssen Sie zuerst die zu löschende Domain aufrufen. Geben Sie im Textfeld „Suche nach“ den Suchbegriff ein. In unserem Beispiel wird nach der Domain „beispiel-gmbh“ gesucht.

Tipp:

Wenn Sie alle bisher registrierten Domains aufgelistet haben wollen, fügen Sie einen „*“ in das Textfeld „Suche nach“ ein.

(2) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Sortiert nach“ aus, ob Sie nach dem „**Benutzer**“ oder nach dem „**Domainnamen**“ suchen wollen. In unserem Beispiel wird nach dem Domainnamen gesucht.

(3) Klicken Sie auf **Suche**, um zu starten. In unserem Beispiel wird nach dem **Domainnamen** „beispiel-gmbh.com“ gesucht. Die „Domainverwaltung“ mit der gefundenen Domain und dem dazugehörigen Benutzernamen wird geöffnet.



(01) Abbildung 15: Domainverwaltung / 2 Domains gefunden

(4) Wählen Sie im ersten Drop-Down-Menü die von Ihnen gesuchte Domain aus. In unserem Beispiel wird die Domain und der Benutzername „beispiel-gmbh.com, dummy“ ausgewählt.

(5) Wählen Sie im zweiten Drop-Down-Menü die Aktion aus. Folgende Aktionen stehen Ihnen zur Verfügung: **ÄNDERN** und **LÖSCHEN**. In unserem Beispiel wird die Aktion „LÖSCHEN“ ausgewählt.

(6) Klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu starten.

Beachten Sie: Wenn Sie eine Domain nicht löschen, sondern bei DENIC z.B. in den TRANSIT-Status (nur bei .de-Domains möglich) versetzen wollen, müssen Sie die Funktion „So kündigen Sie eine Domain“ (siehe Seite 35) starten.

So transferieren Sie eine Domain:

Der Transfer einer Domain wird auch als ein KK-Antrag bezeichnet.

Mit einem Klick auf den Link **(01) Domain Robot** in der Hauptnavigation starten Sie die **Domainverwaltung**.



(01) Abbildung 16: Domainverwaltung / TRANSFER / Domain transferieren: „beispiel-gmbh.com“

Geben Sie unter der Rubrik **TRANSFER** im Textfeld „Domain transferieren“ den Domainnamen, der zu transferierenden Domain ein. Mit einem Klick auf **OK** wird das Formular „Domain transferieren“ geöffnet. In unserem Beispiel wird die Domain „beispiel-gmbh.com“ transferiert.

Hinweis:

Die einzelnen Schritte werden Ihnen im Abschnitt „Domain transferieren: Schritt für Schritt“ noch einmal mit einer Überblicksgrafik (siehe Seite 32) veranschaulicht.

So starten Sie einen Transfer (KK-Antrag):

(1) Wählen Sie Drop-Down-Menü „als Benutzer“ den **Benutzer** aus. In unserem Beispiel wurde „dummy23, Master“ ausgewählt.

(2) Im Textfeld „Transaktion“ können Sie eine **Transaktions-Nummer** oder einen **Freitext** eingeben. In unserem Beispiel wurde auf diesen Eintrag verzichtet.

Hinweis:

Das Textfeld „Transaktion“ muss nicht ausgefüllt werden, um eine Domain zu transferieren. Diese Funktion soll Ihnen helfen, Ihre Transaktionen besser zu verwalten.

(3) In der Rubrik „Nameserver“ können die Textfelder „Nameserver 1“ und „Nameserver 2“ mit **neuen Nameservern** versehen werden. In unserem Beispiel wurden die **Nameserver 1** und **Nameserver 2**, die aus dem Benutzerprofil übernommen wurden, belassen.

Hinweis:

Das Textfeld „Nameserver 3“ muss nicht ausgefüllt werden, um eine Domain neu zu transferieren. Es müssen lediglich zwei Nameserver eingetragen werden, um eine Domain erfolgreich zu transferieren.

(4) Im Textfeld „IP Adresse“ können Sie eine neue **IP Adresse** anführen. In unserem Beispiel wurde die fiktive **IP Adresse** „1.2.3.4“ belassen.

(5) Im Textfeld „MX-Eintrag“ können Sie einen **Mailexchange-Server** eingeben. In unserem Beispiel wurde **MX-Eintrag** belassen.

(6) Im Drop-Down-Menü „Modus“ (siehe Seite 14 f) können Sie einen **Modus** auswählen. In unserem Beispiel wurde der **Modus** „Primary Only“ belassen.

(7) Die Funktion „SOA-Check“ können Sie erneut auswählen, wenn Sie die Zone im Nameserver überprüfen wollen. In unserem Beispiel wurde die Funktion **SOA-Check** aktiviert.

(8) In der Rubrik „Kontaktdaten“ können Sie ein **neues Handle** angeben, oder ein **bestehendes Handle** bearbeiten. In unserem Beispiel wurde ein neues Handle der Domain „beispiel-gmbh.com“ zugeordnet.

Hinweis:

Wie Sie ein neues Handle angeben, erfahren Sie im Exkurs „So geben Sie ein Handle bei der Neuregistrierung einer Domain an“ (siehe Seite 131).

(9) In dem Textfeld „e-Mail“ können Sie eine **neue E-Mail-Adresse** angeben. In unserem Beispiel wurde die alte E-Mail-Adresse „info@beispiel-gmbh.info“, die aus dem Benutzerprofil übernommen wurde, belassen.

(10) Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mail?“, damit Sie die von Ihnen gemachten Angaben als E-Mail an die unter Punkt 9 angegebene E-Mail-Adresse gesendet bekommen.

(11) Klicken Sie auf **Weiter**, um den Transfer der Domain-Registrierung zu starten. In unserem Beispiel wird die „Domainverwaltung“ geöffnet. Anschließend erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

Hinweis:

Mit einem Klick auf **Reset** setzen Sie die bisher gemachten Angaben wieder zurück.

Domain transferieren: Schritt für Schritt

(1)

(01) Domain Robot: Domainverwaltung | Domain kündigen | Domain-Transfers(Out) | Vorregistrierungen | Bestandsliste

Domain transferieren

als Benutzer: dummy 23, Master

Domain(intern): Domain(Whois): Handles:

Mehr zu den abgebildeten Suchfunktionen finden Sie auf der Seite 13.

Domaindaten
Domain (sld): beispiel-gmbh
Endung (subtld):
Endung (tld): com
Transaktion: (2)

Nameserver (Bitte min. 2x angeben)
1. Nameserver: ns1.beispiel-gmbh.info
2. Nameserver: ns2.beispiel-gmbh.info
3. Nameserver: (3)
IP Adresse: 1.2.3.4 (4)
MX-Eintrag: (5)
Modus: Komplett (6)
SOA-Check (Zone im Nameserver überprüfen): (7)

Kontaktdaten
Suche: Vorname: Nachname: Quelle: Interne DB Weiter
Owner Kontakt (Owner-c): 303360 Erstellen
Organisation:
Administrativer Kontakt (Admin-c): 303360 Erstellen
Technischer Kontakt (Tech-c): 303360 Erstellen (8)
Zonenverwalter (Zone-c): 303360 Erstellen

Report schicken an
e-Mail: info@beispiel-gmbh.info (9)
Confirmation Mail?: (10)
Weiter Reset (11)

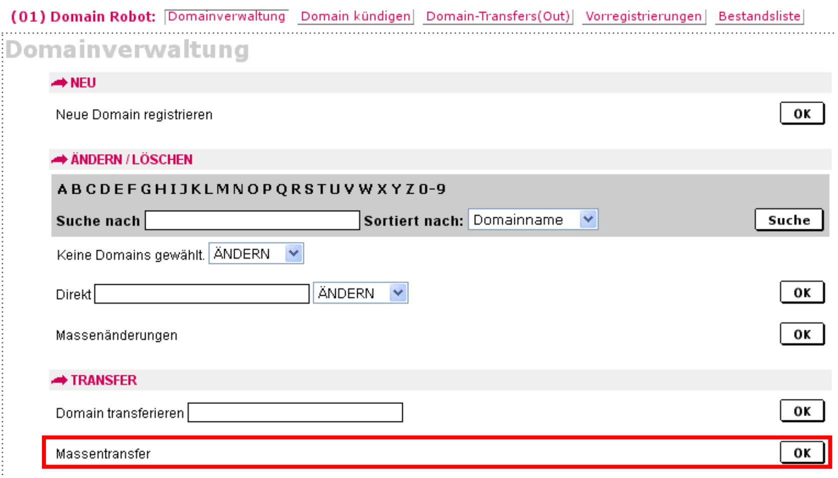
(01) Abbildung 17: Domain transferieren / „beispiel-gmbh.com“

Hinweis:

Mit einem Klick auf die Randnummer gelangen Sie zur jeweiligen Textstelle.

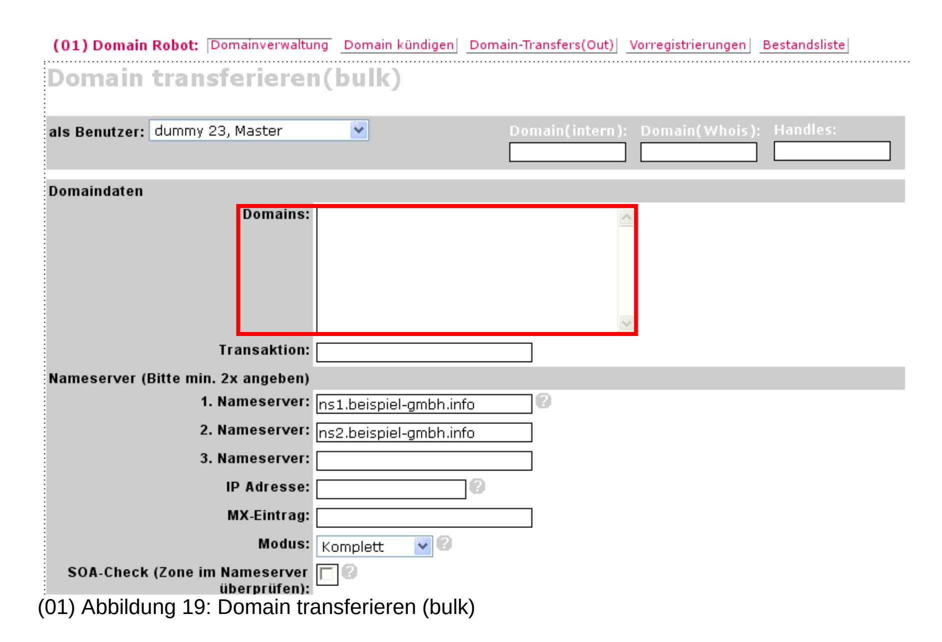
So führen Sie einen Massentransfer durch:

Mit einem Klick auf den Link **(01) Domain Robot** in der Hauptnavigation starten Sie die **Domainverwaltung**.



(01) Abbildung 18: Domainverwaltung / Massentransfer

Klicken Sie in der Rubrik „Massentransfer" auf **OK**. Das Formular „Domain transferieren (bulk)" wird geöffnet.



(01) Abbildung 19: Domain transferieren (bulk)

Fortsetzung der Abbildung 19 finden Sie auf der folgenden Seite

Kontaktdaten
Suche: Vorname: Nachname: Quelle: Interne DB Weiter
Domaininhaber (owner-contact) (nur .de und .at) Anschrift (descr):
AuthInfo:
Owner Kontakt (Owner-c): Erstellen
Organisation:
Administrativer Kontakt (Admin-c): Erstellen
Technischer Kontakt (Tech-c): Erstellen
Zonenverwalter (Zone-c): Erstellen
Report schicken an
e-Mail: info@beispiel-gmbh.info
Confirmation Mail?:
Weiter Reset

(01) Abbildung 20: Domain transferieren (bulk) [Fortsetzung]

Der Vorteil der Funktion „Massentransfer“ liegt darin, dass Sie in einem einzigen Schritt mehrere Domains transferieren können. Hierfür müssen Sie nur im Textfeld „Domains“ die zu transferierenden **Domainnamen samt TLDs** einfügen.

Hinweis:

Mit einem Klick auf **Reset** setzen Sie die bisher gemachten Angaben wieder zurück.

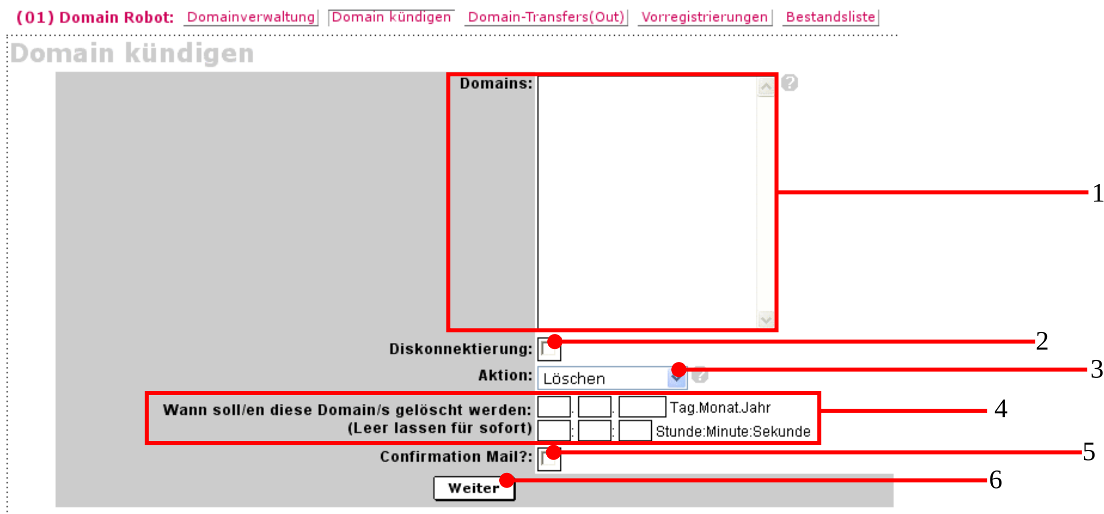
Tipp:

Die Überblicksgrafik „Domain transferieren: Schritt für Schritt“ (siehe Seite 32) gibt Ihnen noch einmal einen Überblick über den Transfer einer einzelnen Domain.

So kündigen Sie eine Domain:

Mit einem Klick auf den Link **(01) Domain Robot** in der Hauptnavigation starten Sie die **Domainverwaltung**.

Mit einem Klick auf das Schaltfeld „Domain kündigen“ in der Unternavigation der „Domainverwaltung“ wird die Funktion **Domain kündigen** gestartet.



(01) Abbildung 21: Domain kündigen

1. Geben Sie nun in das Textfeld „Domains“ die Domainnamen der zu löschenden Domains ein. Um die Domains erfolgreich zu löschen, müssen Sie den Domainnamen samt TLD angeben, z.B.: „beispiel-gmbh.com“.

2. Wenn Sie das Auswahlfeld „Diskonnektierung“ aktivieren, werden Domains, die in den TRANSIT-Status bei DENIC gegeben werden, automatisch auf eine Informationsseite der DENIC eG umgelenkt und sind nicht mehr funktional.

3. Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Aktion“ die gewünschte Funktion aus.

4. Geben Sie nun den Zeitpunkt der Löschung an. Wenn Sie keinen Zeitpunkt eintragen, erfolgt die Löschung der Domain sofort.

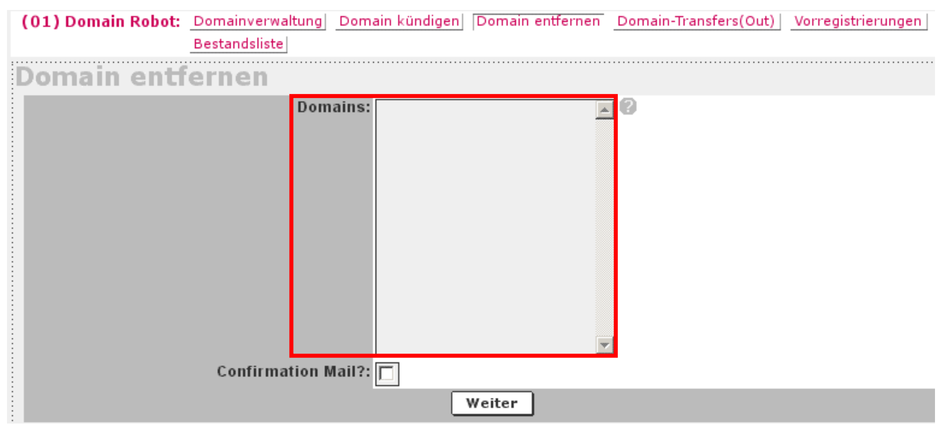
5. Wenn Sie das Auswahlfeld „Confirmation Mail?“ auswählen, erhalten Sie eine Bestätigungsmail.

6. Klicken Sie auf **Weiter**, um den Kündigungsvorgang zu starten.

So entfernen Sie eine Domain:

Mit einem Klick auf den Link **(01) Domain Robot** in der Hauptnavigation starten Sie die **Domainverwaltung**.

Mit einem Klick auf das Schaltfeld „Domain entfernen" in der Unternavigation der „Domainverwaltung" wird die Funktion **Domain entfernen** gestartet.



(01) Abbildung 22: Domain entfernen

Geben Sie nun in das Textfeld „Domains" die Domainnamen der zu löschenden Domains ein. Um die Domains erfolgreich zu löschen, müssen Sie die Domainnamen samt TLD angeben, z.B.: „beispiel-gmbh.com".

Wenn Sie das Auswahlfeld „Confirmation Mail?" auswählen, erhalten Sie eine Bestätigungsmail.

Klicken Sie auf **Weiter**, um das Entfernen der Domains zu starten.

So starten Sie die Bearbeitung eines Domain-Transfers (Out):

Ein **Domain-Transfer (Out)** liegt vor, wenn ein Dritter eine Domain, die sich in Ihrer Verwaltung befindet, auf einen anderen Provider übertragen lassen will. In wenigen Worten: Ein **KK-Antrag** für eine Ihrer Domains wurde gestellt.

Hinweis:

Sie können die Funktion „Domain Transfers (Out) auf zwei Arten starten, daher werden Ihnen im Anschluss beide Möglichkeiten exemplarisch erläutert.

Schnellstart:



(01) Abbildung 23: Anmeldung / To Do „DT“

Mit einem Klick auf das Disketten-Symbol „DT“ (**D**omain **T**ransfer) in der Rubrik „To Do“ in der linken Navigation wird die Funktion **Domain-Transfers (Out)** gestartet.

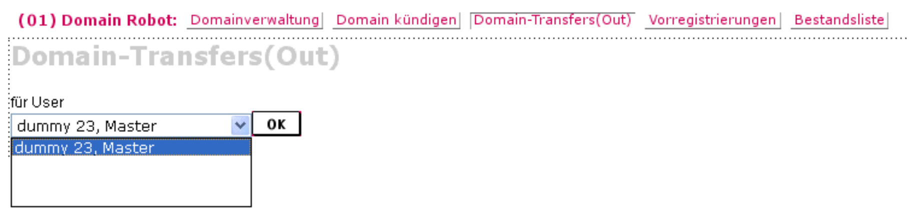


(01) Abbildung 24: Domain-Transfers (Out)

Normalstart:

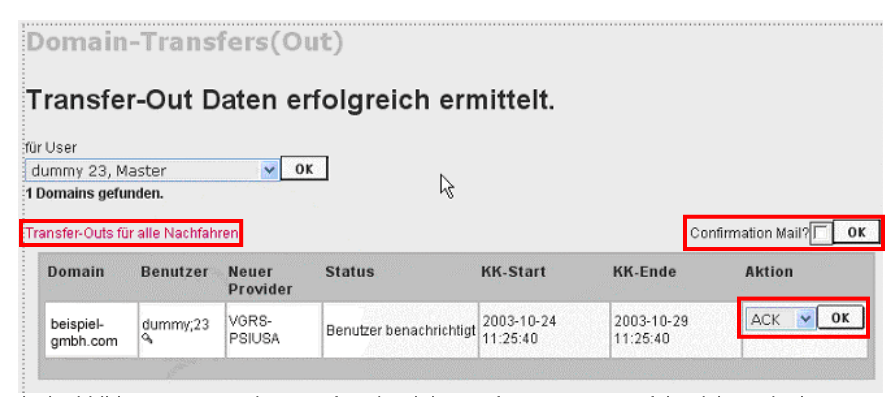
Mit einem Klick auf den Link (01) Domain Robot in der Hauptnavigation starten Sie die Domainverwaltung.

Mit einem Klick auf das Schaltfeld „Domain Transfers (Out)“ in der Unternavigation der „Domainverwaltung“ wird die Funktion **Domain Transfers (Out)** gestartet.



(01) Abbildung 25: Domain-Transfers (Out)

Im Drop-Down-Menü „für User” wählen Sie den vom **KK-Antrag** betroffenen Benutzer aus. Klicken Sie auf **OK**, um den Bearbeitungsvorgang zu starten. Die Funktion „Domain Transfers (Out)“ wird mit den gefundenen Datensätzen geöffnet.



(01) Abbildung 26: Domain Transfers (Out) / Transfer-Out Daten erfolgreich ermittelt.

Mit der Funktion „Aktion“ können Sie dem **KK-Antrag** zustimmen oder ihn ablehnen, indem Sie die Aktion **„ACK“** oder die Aktion **„NACK“** auswählen. Klicken Sie auf **OK**, um die von Ihnen gemachte Aktion zu bestätigen. In unserem

Beispiel wurde die Aktion „NACK“ ausgewählt. Der KK-Antrag wurde somit abgelehnt. Bei einem ACK wird die Domain freigegeben.

Hinweise:

Um eine Bestätigungs-E-Mail zu erhalten, müssen Sie das Auswahlfeld „Confirmation Mail?“ markieren und auf **OK** klicken. In unserem Beispiel wurde diese Funktion nicht markiert.

Tipp:

Um die Transfer-Outs für alle Nachfahren aufzurufen, müssen den Link „Transfer-Outs für alle Nachfahren“ aktivieren.

So nehmen Sie eine Vorregistrierung vor

Hier können Sie ebenfalls die neuen Domains wie .eu- oder IDN-Domains vorregistrieren. Für weitere Informationen beachten Sie dazu bitte den Newsbereich.

Mit einem Klick auf das Schaltfeld „Vorregistrierungen“ in der Unternavigation wird die Funktion **Vorregistrierungen** gestartet.



(01) Abbildung 27: Vorregistrierungen

Hinweis:

Die einzelnen Schritte werden Ihnen im Abschnitt „Neue Domain vorregistrieren: Schritt für Schritt“ (siehe Seite 42) noch einmal mit einer Überblicksgrafik veranschaulicht.

(1) Wählen Sie Drop-Down-Menü „als Benutzer“ den **Benutzer** aus. In unserem Beispiel wurde „dummy23, Master“ ausgewählt.

(2) Geben Sie im Textfeld „Domain (sld)“ die von Ihnen gewünschte **Second-Level-Domain** (SLD) ein. In unserem Beispiel wurde die fiktive SLD „beispiel-gmbh“ eingetragen.

(3) Im Textfeld „Endung (subtld)“ könnten Sie eine Sub-Top-Level-Domain wie zum Beispiel: „.co“ eingeben. In unserem Beispiel wurde auf diesen Eintrag verzichtet.

(4) Wählen Sie Drop-Down-Menü „Endung (tld)“ die von Ihnen gewünschte **Top-Level-Domain** (TLD) aus. In unserem Beispiel wurde eine „info“-TLD ausgewählt.

(5) In der Rubrik „Nameserver“ müssen Sie die Textfelder „Nameserver 1“ und „Nameserver 2“ ausfüllen. In unserem Beispiel wurde für den **Nameserver 1** der Nameserver „ns1.beispiel-gmbh.info“ und für den **Nameserver 2** wurde der Nameserver „ns2.beispiel-gmbh.info“ angegeben.

Hinweis:

Das Textfeld „Nameserver 3“ muss nicht ausgefüllt werden, um eine Domain neu registrieren zu können. Es müssen lediglich zwei Nameserver eingetragen werden, um eine Domain erfolgreich zu registrieren.

(6) Im Textfeld „IP Adresse“ ist die von Ihnen verwendete **IP Adresse** anzuführen. In unserem Beispiel wurde die fiktive **IP Adresse** „1.2.3.4“ angegeben.

(7) Im Drop-Down-Menü „Modus“ müssen Sie auswählen, welche Nameserver sichtbar sein sollen. In unserem Beispiel wurde der **Modus** „Primary Only“ ausgewählt. Die Modi finden Sie auf Seite 15 aufgelistet.

Hinweis:

Die Textfelder „nsentry 1 bis 5“ können bei der Registrierung einer neuen de-Domain alternativ verwendet werden. Bei der Registrierung aller anderen Domains sind die „nsentry“-Textfelder nicht zu verwenden.

(8) In der Rubrik „Kontaktdaten“ müssen Sie ein **Handle** angeben. Sie müssen die Textfelder „Domaininhaber (Owner-c)“, „Administrativer-Kontakt (Admin-c)“, „Technischer Kontakt (Tech-c)“ und den „Zonenverwalter (Zone-c)“ angeben.

Hinweis:

Wie Sie ein Handle angeben, erfahren Sie im Exkurs „So geben Sie ein Handle bei der Neuregistrierung einer Domain an“ (siehe Seite 131).

(9) In dem Textfeld „e-Mail“ geben Sie an, an wen der Report geschickt werden soll. In unserem Beispiel wird der Report an den Benutzer „info@beispiel-gmbh.info“ geschickt.

(10) Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mode (Preview)“ aus, um Ihre Angaben noch einmal zu kontrollieren.

(11) Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mail?“, damit Sie die von Ihnen gemachten Angaben als E-Mail gesendet bekommen.

(12) Klicken Sie auf **Weiter**, um die Domain vorzuregistrieren. In unserem Beispiel wird das „Neue Domain vorregistrieren (Confirm)“-Fenster geöffnet. Anschließend wird erneut das „Neue Domain vorregistrieren“-Fenster geöffnet und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.

Neue Domain vorregistrieren: „Schritt für Schritt“

(1)

(01) Domain Robot: Domainverwaltung | Domain kündigen | Domain-Transfers(Out) | Vorregistrierungen | Bestandsliste

Neue Domain vorregistrieren

als Benutzer: dummy 23, Master

Domain(intern): Domain(Whois): Handles:

Mehr zu den abgebildeten Suchfunktionen finden Sie auf der Seite 13.

Domaindaten

Domain (sld): (2)

Endung (subtld): (3)

Endung (tld): info (4)

Für wie lange möchten Sie die Domain registrieren: 1 Jahr

Nameserver (Bitte min. 2x angeben)

1. Nameserver: ns1.beispiel-gmbh.info
2. Nameserver: ns2.beispiel-gmbh.info
3. Nameserver:

(5)

IP Adresse: 1.2.3.4 (6)

Modus: Primary Only (7)

Alternativ - nsentry (nur bei DENIC möglich)

1. nsentry:
2. nsentry:
3. nsentry:
4. nsentry:
5. nsentry:

Die Textfelder „nsentry 1-5“ können bei der Registrierung einer de-Domain alternativ verwendet werden. Bei der Registrierung einer anderen TLD sind Textfelder „nsentry 1-5“ nicht zu verwenden.

Kontaktdaten

Suche: Vorname: Nachname: Quelle: Interne DB Weiter

Domaininhaber (owner-contact) (nur .de und .at) Anschrift (descr):

Für alle anderen Domains müssen Sie hier ein Handle angeben. Domaininhaber (owner-c): 303360 Erstellen

Organisation: 303360

Administrativer Kontakt (Admin-c): 303360 Erstellen

Technischer Kontakt (Tech-c): 303360 Erstellen

Zonenverwalter (Zone-c): 303360 Erstellen

(8)

Report schicken an

e-Mail: info@beispiel-gmbh.info (9)

Confirmation Mode(Preview): (10)

Confirmation Mail?: (11)

Weiter Reset (12)

(01) Abbildung 28: Neue Domain vorregistrieren

Hinweise:

Mit einem Klick auf die Randnummer gelangen Sie zur jeweiligen Textstelle.
Mit einem Klick auf **Reset** setzen Sie die bisher gemachten Angaben wieder zurück.

So erzeugen Sie eine Bestandsliste

Die **Bestandsliste** bietet Ihnen einen schnellen Überblick über alle **Registrierungen** und **Vorregistrierungen von Domains**, die Sie im AutoDNS 2-System verwalten. Zudem können Sie die Bestandsliste einfach per Download als excelfähige Datei auf Ihrem Rechner abspeichern.

Mit einem Klick auf das Schaltfeld „Bestandsliste“ in der Unternavigation wird die Funktion **Bestandsliste** gestartet.



(01) Abbildung 29: Bestandsliste

Wählen Sie das Auswahlfeld „für User“ aus. Es wird die Bestandsliste des ausgewählten Benutzers geöffnet.

Tipp:

Markieren Sie die Auswahl „(0110) PreRegs“, um eine Bestandsliste Ihrer Vorregistrierungen zu erhalten.



(01) Abbildung 30: Bestandsliste/geöffnet

Mit jeweils einem Klick auf das **-Symbol** öffnen Sie die Domain- und die Benutzer-Formulare.

Klicken Sie auf „Logs für alle Nachfahren“, um eine Auflistung der Objekte aller Nachfahren zu erhalten. Mit Nachfahren sind Ihre Unterbenutzer sowie deren Unterbenutzer gemeint. Der gesamte Domainstamm wird angezeigt, und nicht nur die Domains des Users, der gerade eingeloggt ist.

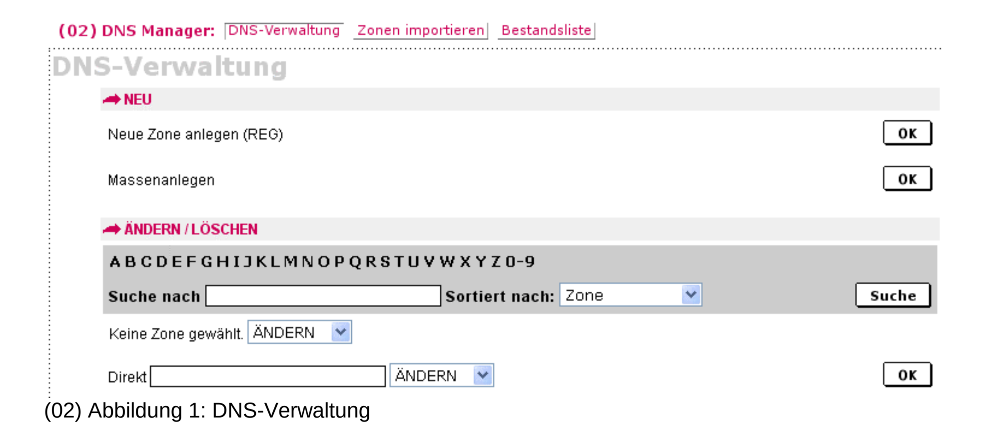
Klicken Sie auf den Link „Download als .csv Datei“, um die **Bestandsliste** auf Ihrer Festplatte in einem excelfähigen Format zu speichern.

(02) DNS Manager

Die Funktion **DNS Manager** ist die Plattform von AutoDNS 2 zur Verwaltung Ihrer **Domain-Name-Server (DNS)**. Der „DNS Manager" bietet Ihnen die Möglichkeit, bequem und übersichtlich **neue Zonen anzulegen**, und bereits eingetragene **Zonen zu ändern, zu clonen oder zu löschen**.

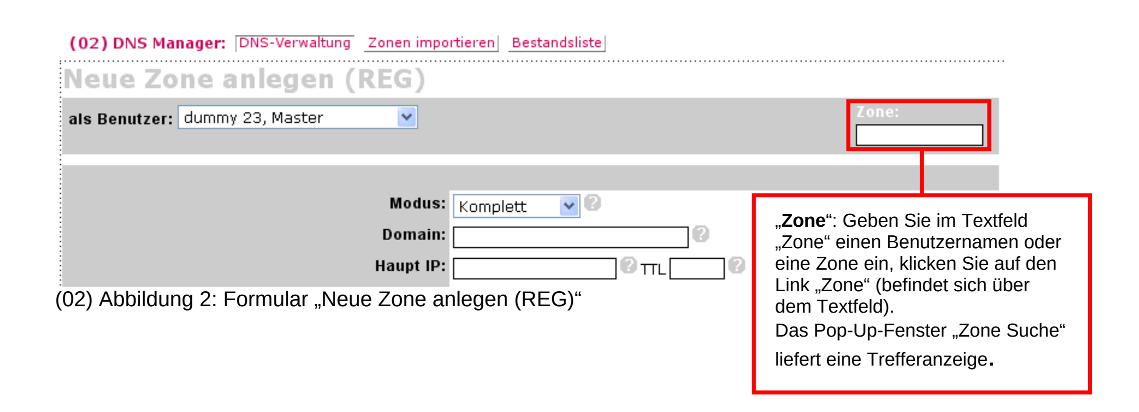
So legen Sie eine neue Zone im DNS Manager an:

Klicken Sie in der Hauptnavigation auf **(02) DNS Manager**. Die Oberfläche des „DNS-Managers" wird geöffnet.



(02) Abbildung 1: DNS-Verwaltung

Um eine neue **Zone** anzulegen, klicken Sie unter der Rubrik „Neue Zone anlegen (REG)" auf **OK**. Das Formular „Neue Zone (REG)" wird geöffnet.



(02) Abbildung 2: Formular „Neue Zone anlegen (REG)"

So füllen Sie das Formular Neue Zone (REG) aus:

Beispiel: Anlegen der neuen Zone für die Domain „beispiel-gmbh.com“

Hinweis:

Die einzelnen Schritte werden Ihnen im Abschnitt „Neue Zone anlegen (REG): Die Schritte im Überblick“ in einer Überblicksgrafik veranschaulicht (Siehe Seite 50).

(1) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „als Benutzer“ den Benutzer aus. Im Beispiel wurde „dummy23, Master“ ausgewählt.

(2) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Modus“ einen der vier möglichen Modi aus. Die Modi sagen aus, wie die Nameserver zusammenarbeiten oder welchen Nameserver Sie verwenden wollen.

Folgende Modi stehen zur Auswahl:

- „Primary Only“; bedeutet, dass nur der 1 Nameserver (primary) automatisch während der Domainbestellung konfiguriert werden soll.
- „Secondary“; bedeutet, dass nur die unter Secondary 1 bis n eingetragenen Nameserver automatisch konfiguriert werden sollen und sich die Zonendaten von einem anderen Primary- bzw. Masterserver laden sollen (in diesem Fall muss der Hostname des Primary Nameservers auflösbar sein. Alternativ kann dort die IP Adresse des Primary Nameservers angegeben werden).
- „Komplett“; bedeutet, dass alle angegebenen Nameserver automatisch konfiguriert werden sollen. In diesem Fall sowie im Fall „Primary Only“ können auch Subeinträge jeglicher Art vorgenommen werden. Alle angegebenen Nameserver werden in der Zone angegeben.
- „Hidden“; bedeutet, dass der unter „Primary Nameserver“ angegebene Server im sog. Stealth-Modus arbeitet. Dieser Modus ist nahezu identisch mit dem Modus „Secondary“, bis auf die Tatsache, dass der als „Primary Nameserver“ im sog. NS-Set nicht als Ressource Record (RR) auftaucht und seine Existenz somit nach außen nicht sichtbar ist.

- „Keiner“; bedeutet, dass kein Nameserver sichtbar sein soll, so dass der AutoDNS-Loader keine Anwendung findet.

Im Beispiel wurde der Modus „Komplett“ ausgewählt.

(3) Geben Sie im Textfeld „Domain“ den Domainnamen (SLD) und die Top-Level-Domain (bzw. die in-addr.arpa Domain) an. Im Beispiel wurde „beispiel-gmbh.com“ verwendet.

(4) Geben Sie im Textfeld „Haupt IP“ Ihre IP-Adresse an. In unserem Beispiel wurde die fiktive **IP-Adresse** 1.2.3.4 verwendet.

(5) Im Textfeld „TTL“ (Time-to-Live) können Sie einen Wert in Sekunden angeben. **TTL** steht für Time-To-Live und wird in Sekunden angegeben. Mit der TTL-Angabe geben Sie an, wie lange ein fremder Nameserver (Resolver) den jeweiligen Ressource-Record bzw. die gesamte Zone zwischenspeichern soll, bis er den Nameserver erneut abfragen soll.

Tipp:

Je kleiner die TTL ist, desto schneller werden Updates aktiv. Ein gutes Mittelmaß beträgt 86400 Sekunden (= 1 Tag).

(6) Im Drop-Down-Menü „www Include“ können Sie auswählen, ob die Domain bzw. weitere Subeinträge immer mit dem Präfix „www.“ im Nameserver eingetragen werden sollen. Diese Funktion erleichtert die Verwaltung großer Zonen und reduziert die Anzeige der Subeinträge. Im Beispiel wurde „Ja“ ausgewählt.

(7) Im Drop-Down-Menü „SOA-Level“, wählen Sie aus welchen Level Sie verwenden wollen:

- 0 – bedeutet, dass Sie einen eigenen **SOA-Level** festlegen wollen.
- 1 – bedeutet, dass Sie:
  den **Refresh** auf **39940** Sekunden,
  den **Retry** auf **14400** Sekunden,
  den **Expiry** auf **604800** Sekunden und
  die **Minimum TTL** auf **43200** Sekunden festlegen.
- 2 – bedeutet, dass Sie:
  den **Refresh** auf **39940** Sekunden,
  den **Retry** auf **14400** Sekunden,
  den **Expiry** auf **604800** Sekunden und
  die **Minimum TTL** auf **345600** Sekunden festlegen.

- 3 – bedeutet, dass Sie:
  den **Refresh** auf **39940** Sekunden,
  den **Retry** auf **14400** Sekunden,
  den **Expiry** auf **604800** Sekunden und
  die **Minimum TTL** auf **86400** Sekunden festlegen.

Erläuterung:

Modus 1 gewährleistet Ihnen schnelle Updates. Modus 2 gewährleistet Ihnen höhere Sicherheit bei Ausfall der Nameserver. Modus 3 entspricht der Standardeinstellung.

Die oben angegebenen Sekundenangaben werden automatisch mit der Auswahl des SOA-Level in die vorgesehenen Textfelder eingetragen. In unserem Beispiel wurde SOA-Level 1 gewählt.

Hinweis:

Die offiziellen DENIC-Werte betragen:

- Refresh: 10000 bis 86400 Sekunden
- Retry: 1800 bis 28800 Sekunden
- Expiry: 604800 bis 3600000 Sekunden
- Minimum TTL: 180 bis 345600 Sekunden

(8) In der Rubrik „Nameserver“ müssen Sie die Textfelder „Primary“ und „1. Secondary“ ausfüllen. In unserem Beispiel wurde für den **Primary** der Nameserver „ns1.beispiel-gmbh.info“ und für den **1. Secondary** wurde der Nameserver „ns2.beispiel-gmbh.info“ angegeben.
Es steht Ihnen offen, bis zu sechs weitere **Secondary-Nameserver** anzugeben. In den Textfeldern „TTL“ können Sie für jeden Nameserver eine eigene **TTL** angeben.

(9) Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um zusätzliche Einträge und Subdomains einzufügen. Das Pop-Up-Fenster „Subs“ wird geöffnet.



(02) Abbildung 3: Subs

Im Pop-up-Fenster „**Subs**“ können Sie Subdomains oder MX-Records festlegen. Zwei kurze Beispiele, wie Sie hierbei vorgehen müssen:

Sie legen eine neue Subdomain an z.B.: „docs“, indem Sie in das Textfeld „Sub 1“ **docs** eingeben und im Drop-Down-Menü „RR-Typ“ (Standard Ressource Record-Typ) **A** festlegen. Im Textfeld „Wert“ geben Sie z.B. die **IP Adresse 127.0.0.1**. ein.

Wenn Sie eine Zeile nicht übernehmen bzw. löschen wollen, deaktivieren Sie bitte die Checkbox am Ende der Zeile.

Klicken Sie auf **Weiter**, um die angelegte Subdomain „docs“ zu übernehmen. Sie erhalten die Nachricht, dass die von Ihnen gemachten Angaben zwischengespeichert werden, und mit Vollendung des Anlegens der neuen Zone im System übernommen werden.

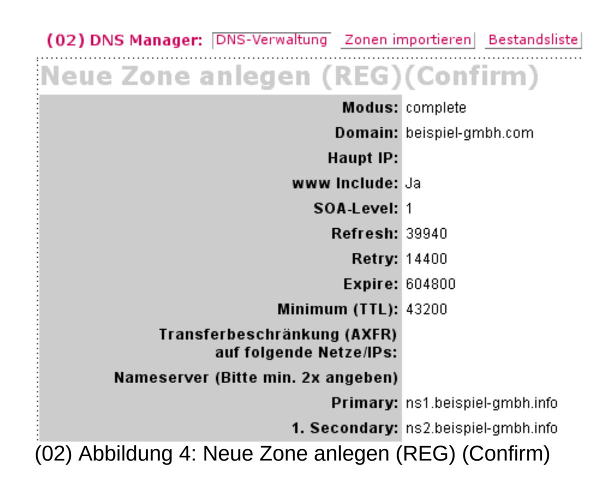
(10) Im Textfeld „Freie Einträge“ können Sie selbst beliebige DNS Resource-Records (RR) hinzufügen. In unserem Beispiel wurde auf freie Einträge verzichtet.

(11) Geben Sie in dem Textfeld „e-Mail“, die E-Mail-Adresse ein, an die der Report geschickt werden soll. In unserem Beispiel wurde die E-Mail-Adresse „info@beispiel-gmbh.info“ angegeben.

(12) Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mode (Preview)“ aus, um Ihre Angaben noch einmal zu kontrollieren.

(13) Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mail?“, damit Sie die von Ihnen gemachten Angaben als E-Mail gesendet bekommen.

(14) Klicken Sie auf **Weiter**, um die neue Zone anzulegen. Im Beispiel wird das „Neue Zone (Confirm)“-Fenster geöffnet.



(02) Abbildung 4: Neue Zone anlegen (REG) (Confirm)

Überprüfen Sie die von Ihnen gemachten Angaben. Sollten noch Angaben fehlen oder fehlerhaft sein, kehren Sie mit einem Klick auf die **Zurück**-Taste Ihres Browsers noch einmal zurück in das Formular „Neue Zone“.

Die Richtigkeit der Angaben vorausgesetzt, klicken Sie auf **Weiter**, um das Anlegen zu vollenden. Die „DNS-Verwaltung“ wird erneut gestartet und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.



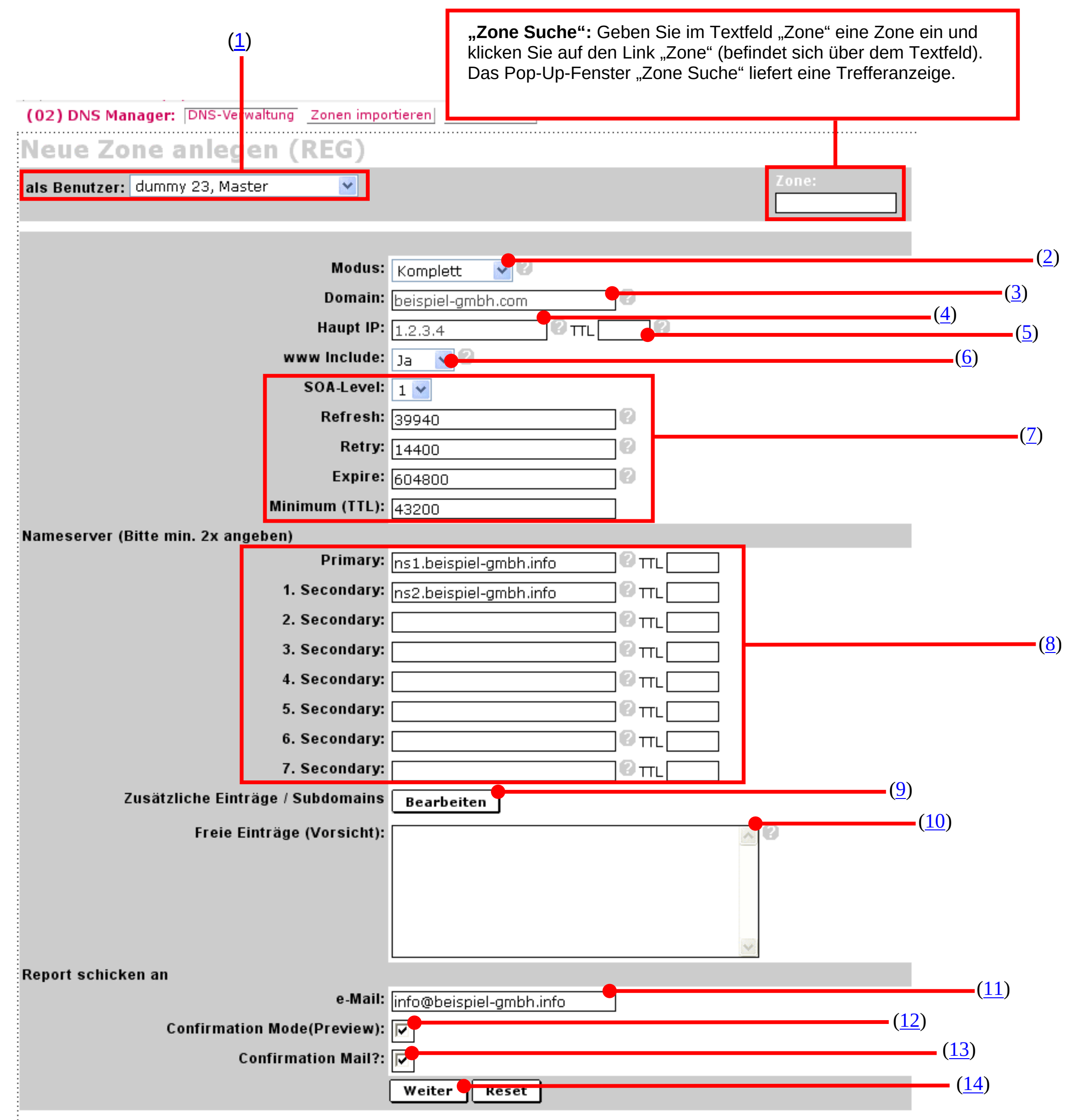
(02) Abbildung 5: DNS-Verwaltung

Die Zone wurde erfolgreich angelegt.

Hinweis:

Mit einem Klick auf **Reset** setzen Sie die bisher gemachten Angaben wieder zurück.

Neue Zone anlegen (REG): Die Schritte im Überblick



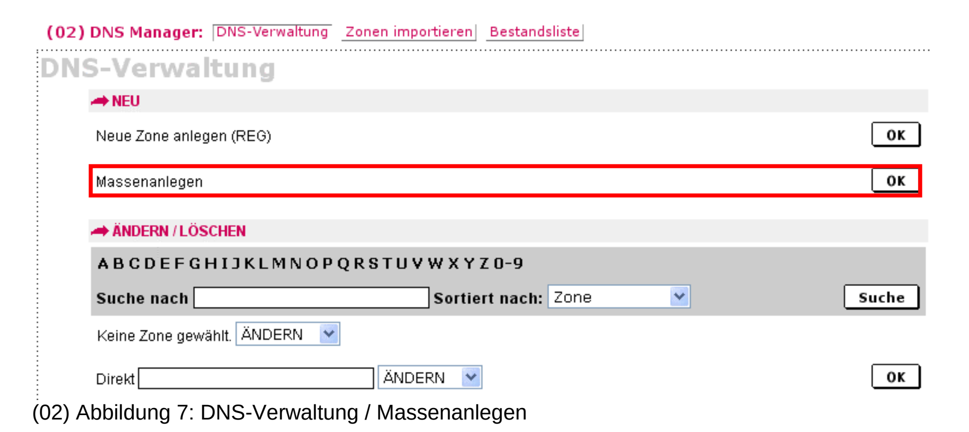
(02) Abbildung 6: Neue Zone anlegen (REG)

Hinweis:

Mit einem Klick auf die Randnummer gelangen Sie zur jeweiligen Textstelle.

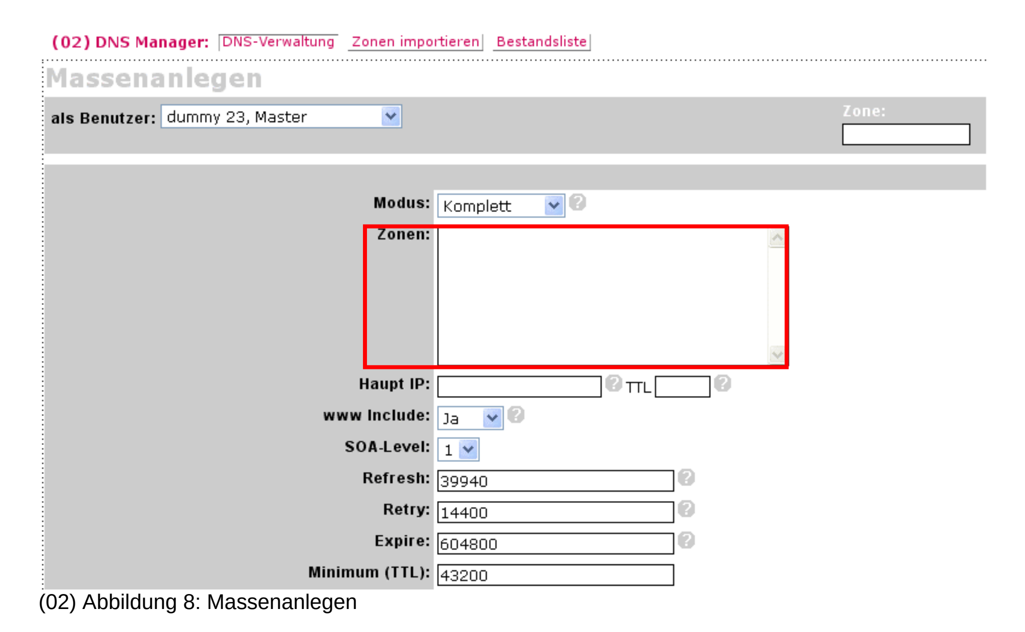
So legen Sie mehrere Zonen gleichzeitig an:

Mit einem Klick auf den Link **(02) DNS Manager** in der Hauptnavigation starten Sie die **DNS-Verwaltung**.



(02) Abbildung 7: DNS-Verwaltung / Massenanlegen

Klicken Sie in der Rubrik „Massenanlegen“ auf **OK**. Das Formular „Massenanlegen“ wird geöffnet.



(02) Abbildung 8: Massenanlegen

Fortsetzung der Abbildung 8 finden Sie auf der folgenden Seite

Nameserver (Bitte min. 2x angeben)

Primary:	ns1.beispiel-gmbh.info	TTL
1. Secondary:	ns2.beispiel-gmbh.info	TTL
2. Secondary:		TTL
3. Secondary:		TTL
4. Secondary:		TTL
5. Secondary:		TTL
6. Secondary:		TTL
7. Secondary:		TTL
Zusätzliche Einträge / Subdomains	Bearbeiten	
Freie Einträge (Vorsicht):		

Report schicken an

e-Mail:	info@beispiel-gmbh.info
Confirmation Mail?:	
	Weiter Reset

(02) Abbildung 9: Massenanlegen [Fortsetzung]

Der Vorteil der Funktion „Massenanlegen“ liegt darin, dass Sie in einem einzigen Schritt mehrere neue Zonen anlegen können. Hierfür müssen Sie nur im Textfeld „Zonen“ die anzulegenden Zonen einfügen.

Hinweis:

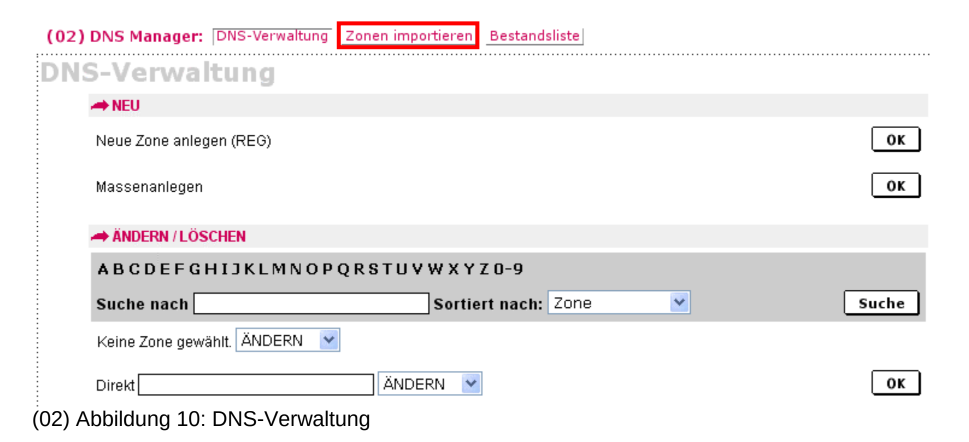
Mit einem Klick auf **Reset** setzen Sie die bisher gemachten Angaben wieder zurück.

Tipp:

Die Überblicksgrafik „Neue Zone anlegen (REG): Die Schritte im Überblick“ (siehe Seite 50) gibt Ihnen noch einmal einen Überblick zum Anlegen einer Zone.

So importieren Sie eine Zone:

Mit einem Klick auf den Link **(02) DNS Manager** in der Hauptnavigation starten Sie die **DNS-Verwaltung**.



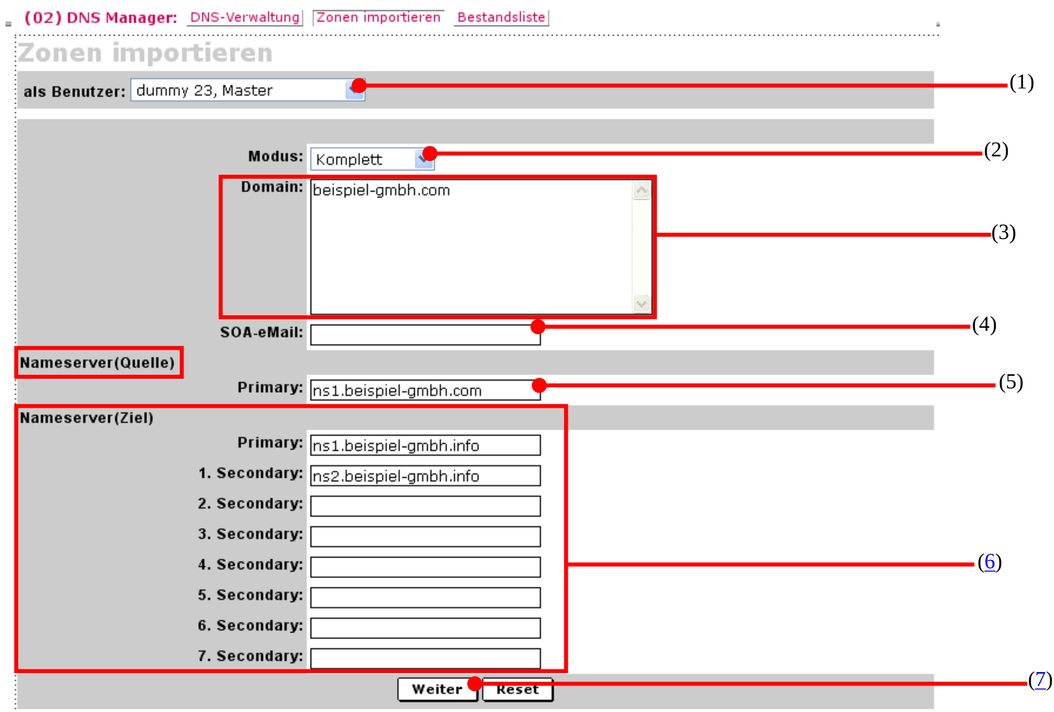
(02) Abbildung 10: DNS-Verwaltung

Klicken Sie in der Unternavigation „Zone importieren“. Das Formular „Zone importieren“ wird geöffnet.



(02) Abbildung 11: DNS-Verwaltung / Zone importieren (vereinfachte Darstellung)

Bitte beachten Sie, um eine Zone zu importieren muss der entfernte Nameserver den Zonentransfer erlauben (AXFR).



(02) Abbildung 12: Zone importieren

(1) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „als Benutzer“ den Benutzer aus. Im Beispiel wurde „dummy23, Master“ ausgewählt.

(2) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Modus“ einen der vier möglichen Modi aus. Die Modi sagen aus, welchen Nameserver Sie nutzen wollen. Welche Modi Ihnen zur Verfügung stehen, können Sie auf Seite 45 nachlesen. Im Beispiel wurde der Modus „Komplett“ ausgewählt.

(3) In dem Textfeld „Domain“ geben Sie an, für welche **Domains** die Zonen importiert werden soll. In unserem Beispiel wurde die Domain „beispiel-gmbh.com“ verwendet.

(4) In dem Textfeld „SOA-e-Mail“ geben Sie die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners der importierten Zone an. In unserem Beispiel wurde auf einen Eintrag verzichtet.

(5) Geben Sie unter der Rubrik „Nameserver (Quelle)“ im Textfeld „Primary“ den (Primary-)Nameserver ihrer **Quell-Zone** an. Im Beispiel wurde „ns1.beispiel-gmbh.com“ verwendet.

(6) In der Rubrik „Nameserver (Ziel)“ müssen Sie im Textfeld „Primary“ und „1. Secondary“ die Nameserver angegeben, auf die die Zone importiert werden soll. In unserem Beispiel wurde für den **Primary-Nameserver** der Nameserver „ns1.beispiel-gmbh.info“ und für den **1. Secondary-Nameserver** wurde der Nameserver „ns2.beispiel-gmbh.info“ angegeben. Es steht Ihnen offen, dass Sie bis zu sechs weitere **Secondary-Nameserver** angeben.

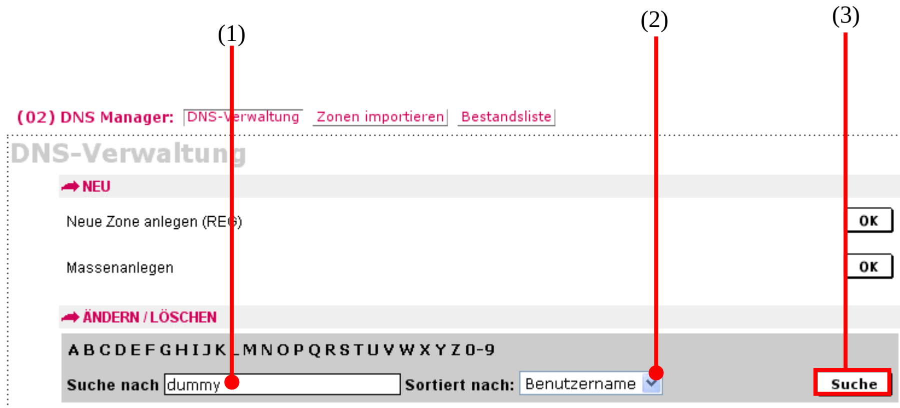
(7) Klicken Sie auf **Weiter**, um die **Quell-Zone** zu importieren.

Hinweis:

Mit einem Klick auf **Reset** setzen Sie die bisher gemachten Angaben wieder zurück.

So ändern Sie eine Zone

Mit einem Klick auf den Link **(02) DNS-Manager** in der Hauptnavigation starten Sie die **DNS-Verwaltung**.

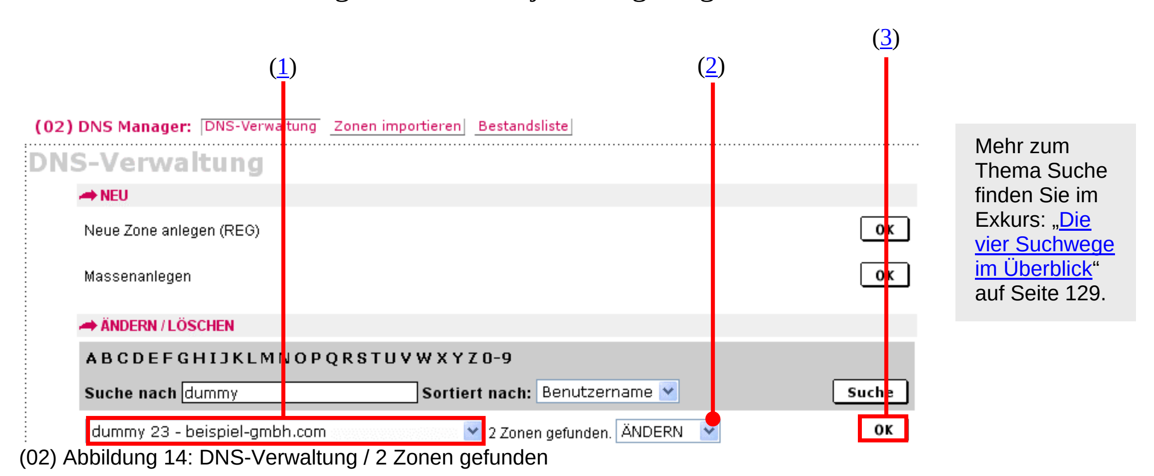


(02) Abbildung 13: DNS-Verwaltung: ÄNDERN / LÖSCHEN

(1) Um eine **Zone** zu ändern, müssen Sie zuerst die zu ändernde Zone aufrufen. Geben Sie im Textfeld „Suche nach“ den Suchbegriff ein.

(2) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Sortiert nach“ aus, ob Sie nach der „**Zone**“ oder nach dem „**Benutzernamen**“ suchen wollen.

(3) Klicken Sie auf **Suche**, um zu starten. In unserem Beispiel wurde nach dem **Benutzernamen** „dummy“ gesucht. In der „DNS-Verwaltung“ werden im Drop-Down-Menü die gefundenen Objekte angezeigt.



(02) Abbildung 14: DNS-Verwaltung / 2 Zonen gefunden

Mehr zum Thema Suche finden Sie im Exkurs: „Die vier Suchwege im Überblick“ auf Seite 129.

(1) Wählen Sie nun im Drop-Down-Menü das von Ihnen gewünschte Ziel aus.

(2) Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Aktion **ÄNDERN** aus.

(3) Klicken Sie auf **OK**, um den Änderungsvorgang zu starten. In unserem Beispiel soll bei der Zone „dummy 23 – beispiel-gmbh.com“ die Subdomain www aktiviert werden. Das Formular „Zone ändern“ wird geöffnet.

(02) DNS Manager: DNS-Verwaltung | Zonen importieren | Bestandsliste

Zone ändern

Zone:

Modus: Komplett

Zone: beispiel-gmbh.com

Inhaber: Mustermann 23

Zuletzt geändert von: dummy 23

Haupt IP: TTL

www Include: Ja

SOA-Level: 1

Refresh: 39940

Retry: 14400

Expire: 604800

Minimum (TTL): 43200

Nameserver (Bitte min. 2x angeben)

Primary: ns1.beispiel-gmbh.com TTL

1. Secondary: ns2.beispiel-gmbh.com TTL

„**Zone**“: Geben Sie im Textfeld „Zone“ einen Benutzernamen oder eine Zone ein, klicken Sie auf den Link „Zone“ (befindet sich über dem Textfeld).
Das Pop-Up-Fenster „Zone Suche“ liefert eine Trefferanzeige.

(02) Abbildung 15: Zone ändern

Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mode (Preview)“ aus, um Ihre Angaben noch einmal zu kontrollieren.

Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mail?“, so dass Sie die von Ihnen gemachten Angaben als E-Mail gesendet bekommen.

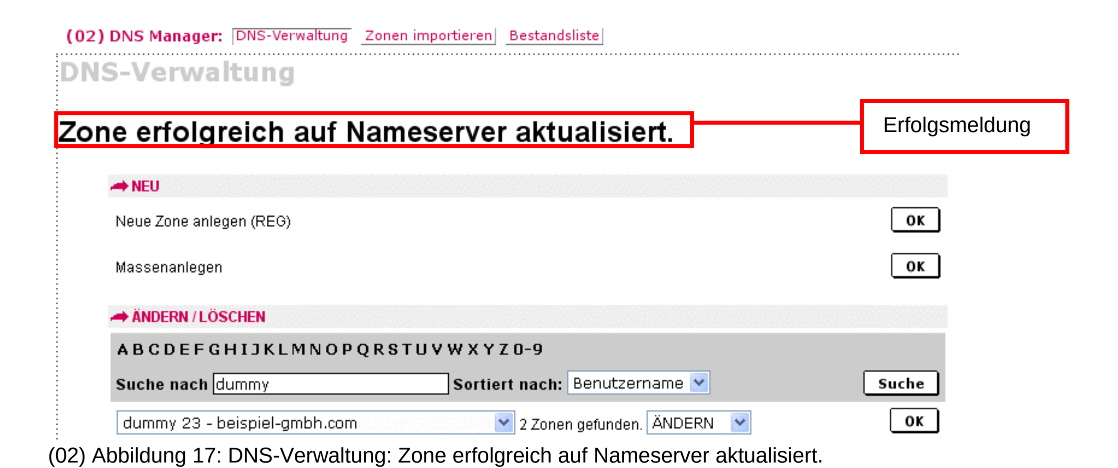
Klicken Sie auf **Weiter**, um die Änderung zu vollziehen. Im Beispiel wird das „Zone ändern (Confirm)“-Fenster geöffnet.



(02) Abbildung 16: Zone ändern (Confirm)

Überprüfen Sie die von Ihnen gemachten Angaben. Sollten noch Angaben fehlen oder fehlerhaft sein, kehren Sie mit einem Klick auf die **Zurück**-Taste Ihres Browsers noch einmal zurück in das Formular „Zone ändern“.

Die Richtigkeit der Angaben vorausgesetzt, klicken Sie auf **Weiter**, um die Änderung zu vollenden. Die „DNS-Verwaltung“ wird erneut gestartet.

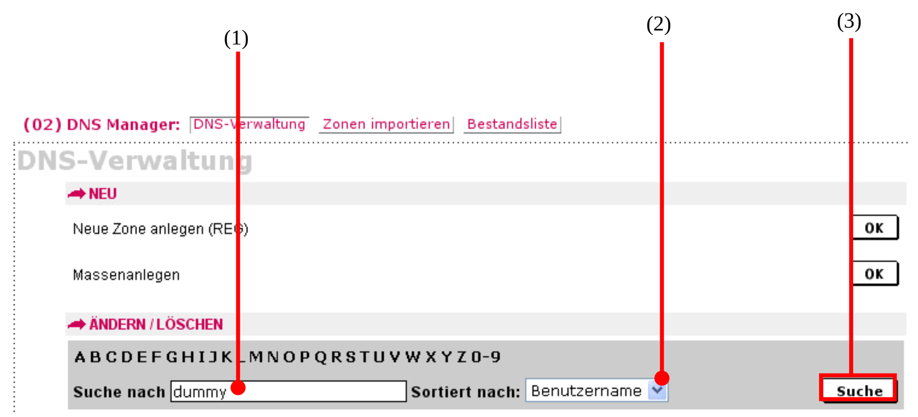


(02) Abbildung 17: DNS-Verwaltung: Zone erfolgreich auf Nameserver aktualisiert.

Die Änderung wurde erfolgreich durchgeführt.

So löschen Sie eine Zone

Mit einem Klick auf den Link **(02) DNS-Manager** in der Hauptnavigation starten Sie die **DNS-Verwaltung**.

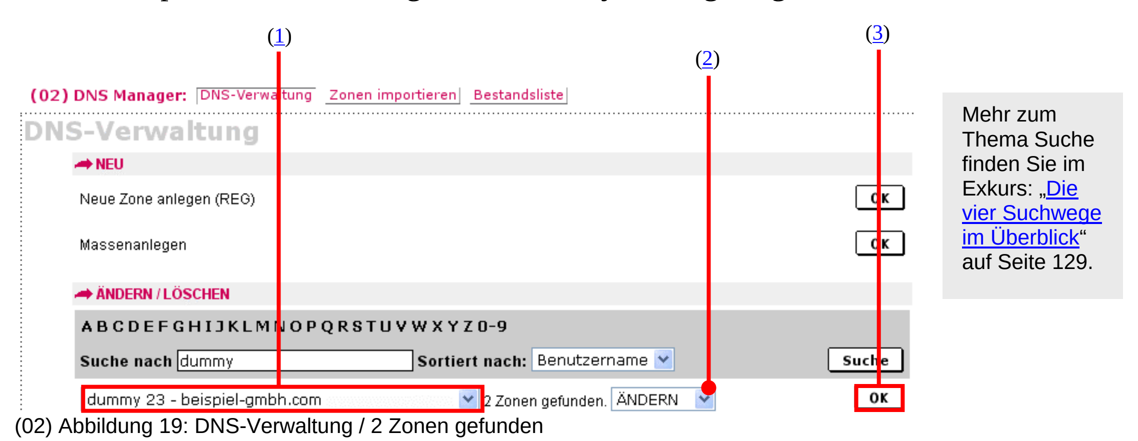


(02) Abbildung 18: DNS-Verwaltung: ÄNDERN / LÖSCHEN

(1) Um eine **Zone** zu löschen, müssen Sie zuerst die zu löschende Zone aufrufen. Geben Sie im Textfeld „Suche nach“ den Suchbegriff ein.

(2) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Sortiert nach“ aus, ob Sie nach der „**Zone**“ oder nach dem „**Benutzernamen**“ suchen wollen.

(3) Klicken Sie auf **Suche**, um zu starten. In unserem Beispiel wurde nach dem **Benutzernamen** „dummy“ gesucht. In der „DNS-Verwaltung“ werden in dem Drop-Down-Menü die gefundenen Objekte angezeigt.



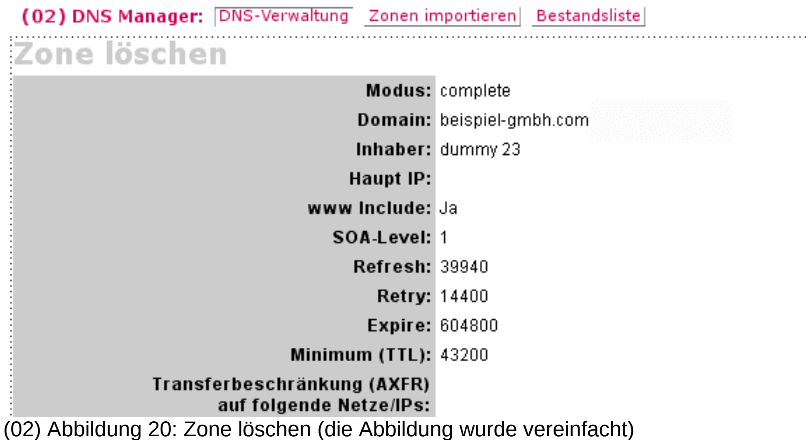
Mehr zum Thema Suche finden Sie im Exkurs: „Die vier Suchwege im Überblick“ auf Seite 129.

(02) Abbildung 19: DNS-Verwaltung / 2 Zonen gefunden

(1) Wählen Sie nun im ersten Drop-Down-Menü das von Ihnen gewünschte Ziel aus.

(2) Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Aktion **LÖSCHEN** aus.

(3) Klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu starten. In unserem Beispiel soll die Zone „dummy 23 – beispiel-gmbh.com“ **gelöscht werden**. Die Übersicht „Zone löschen“ wird geöffnet.



(02) Abbildung 20: Zone löschen (die Abbildung wurde vereinfacht)

Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mail?“, damit Sie die von Ihnen gemachten Angaben als E-Mail gesendet bekommen.

Die Richtigkeit der Angaben vorausgesetzt, klicken Sie auf **Weiter**, um die **Löschung der Zone zu vollenden**. Die „DNS-Verwaltung“ wird erneut gestartet.



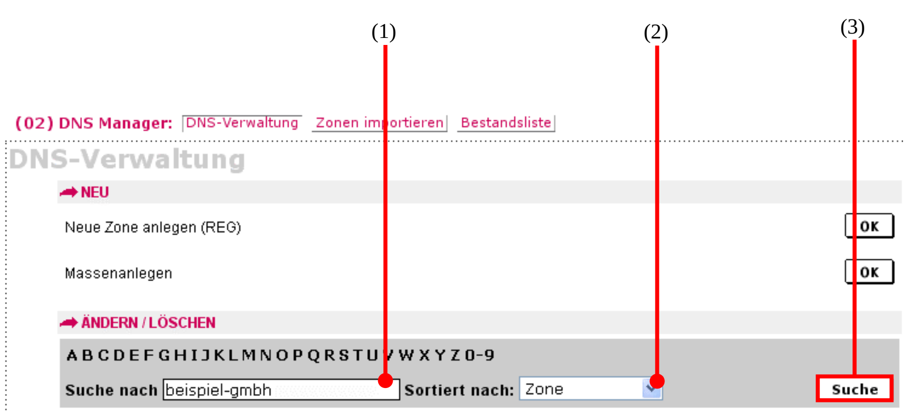
(02) Abbildung 21: DNS-Verwaltung: Zone erfolgreich von Nameserver gelöscht.

Die Löschung der Zone wurde erfolgreich durchgeführt.

So clonen Sie eine Zone

Das **Clonen einer Zone** bewirkt, dass alle Eintragungen einer „Quellzone“ in eine „Zielzone“ übernommen werden.

Mit einem Klick auf den Link **(02) DNS-Manager** in der Hauptnavigation starten Sie die **DNS-Verwaltung**.

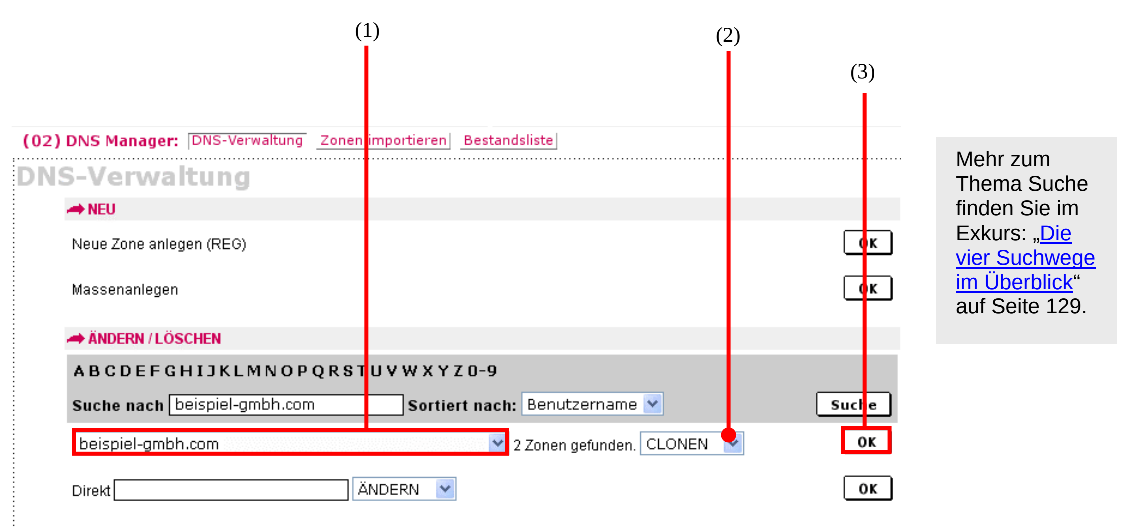


(02) Abbildung 22: DNS-Verwaltung: ÄNDERN / CLONEN

(1) Um eine **Zone** zu clonen, müssen Sie zuerst die zu clonende Zone aufrufen. Geben Sie im Textfeld „Suche nach“ die zu clonende Zone ein. In unserem Beispiel wurde nach der Zone „beispiel-gmbh“ gesucht.

(2) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Sortiert nach“ aus, ob Sie nach der „**Zone**“ oder nach dem „**Benutzernamen**“ suchen wollen. In unserem Beispiel wurde das Auswahlfeld „Zone“ ausgesucht.

(3) Klicken Sie auf **Suche**, um zu starten. In unserem Beispiel wurde nach der **Zone** „beispiel-gmbh“ gesucht. Die „DNS-Verwaltung“ mit den gefundenen Zonen wird geöffnet.



Mehr zum Thema Suche finden Sie im Exkurs: „Die vier Suchwege im Überblick“ auf Seite 129.

(02) Abbildung 23: DNS-Verwaltung / Zonen gefunden

(1) Wählen Sie nun im ersten Drop-Down-Menü das von Ihnen gewünschte Ziel aus.

(2) Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Aktion **CLONEN** aus.

(3) Klicken Sie auf **OK**, um das Clonen zu starten. In unserem Beispiel soll die Zone „Mustermann 23 – beispiel-gmbh“ **geclont werden**.

Die Übersicht „Neue Zone anlegen“ wird geöffnet.

(02) DNS Manager: DNS-Verwaltung Zonen importieren Bestandsliste

Neue Zone anlegen (REG)

als Benutzer: dummy 23, Master

Zone:

Modus: Komplett

Domain:

Haupt IP: TTL

(02) Abbildung 24: Neue Zone anlegen (die Abbildung wurde vereinfacht)

Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mail?“, damit Sie die von Ihnen gemachten Angaben als E-Mail gesendet bekommen.

Die Richtigkeit der Angaben vorausgesetzt, klicken Sie auf **Weiter**, um das **Clonen der Zone zu vollenden**. Die „DNS-Verwaltung“ wird erneut gestartet.

Das Clonen der Zone wurde erfolgreich durchgeführt.

So erzeugen Sie eine Bestandsliste

Die **Bestandsliste** bietet Ihnen einen schnellen Überblick über alle **Zonen**, **Erstellungszeit**, **Benutzer** und **Strukturen**, die Sie in AutoDNS 2 angelegt haben. Zudem können Sie die Bestandsliste einfach per Download als excelfähige Datei auf Ihrem Rechner abspeichern.

Mit einem Klick auf das Schaltfeld „Bestandsliste“ in der Unternavigation wird die Funktion **Bestandsliste** gestartet.



(02) Abbildung 22: Bestandsliste

Wählen Sie das Auswahlfeld „für User“ aus. Es wird die Bestandsliste des ausgewählten Benutzers geöffnet.



(02) Abbildung 23: Bestandsliste / geöffnet

Mit jeweils einem Klick auf das ✎**-Symbol** öffnen Sie die Zone und die Benutzer-Formulare.

Klicken Sie auf „Logs für alle Nachfahren“, um eine Auflistung der Objekte einschließlich aller Nachfahren zu erhalten.

Klicken Sie auf den Link „Download als .csv Datei“, um die **Bestandsliste** auf Ihrer Festplatte in einem excelfähigen Format zu speichern.

(03) Handles

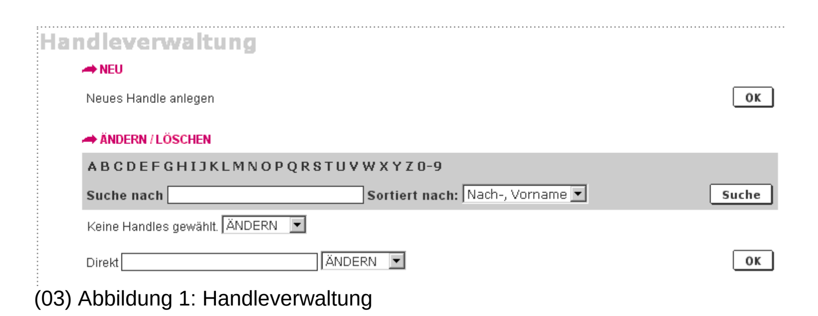
Um Ihnen die Verwaltung Ihrer **Handles** so einfach wie möglich zu gestalten, arbeitet AutoDNS 2 mit einem sogenannten „**Universal-Handle**“. Der Vorteil dieser Arbeitsweise zeigt sich nicht nur bei der Erneuerung von Benutzerdaten, sondern auch in der Einfachheit der Registrierung neuer und vor allem verschiedener **Top-Level-Domains (TLD)**. Nur noch **ein einziges Handle** wird für solche Vorgänge benötigt.

Erreicht wird dieser Komfort durch die einzigartige Architektur von AutoDNS 2, die es ermöglicht, dass die jeweiligen **Registry-Handles** zu einem **Universal-Handle** zusammengefasst werden können. Voraussetzung für diese Arbeitsweise ist, dass die jeweiligen **NIC-References** vom Benutzer beim Anlegen eines neuen **Handles** beantragt worden sind.

Beachten Sie, dass die Funktion (01) Domain Robot (siehe Seite 12) automatisch das passende NIC-Referenz-Handle selbst anlegt. Die zwingende Angabe der NIC-Referenzen ist also nicht mehr notwendig. Vielmehr erkennt das System selbst, wo ein Referenz-Handle fehlt und erweitert das Universal-Handle automatisch (das Handle wächst mit Ihren Anforderungen).

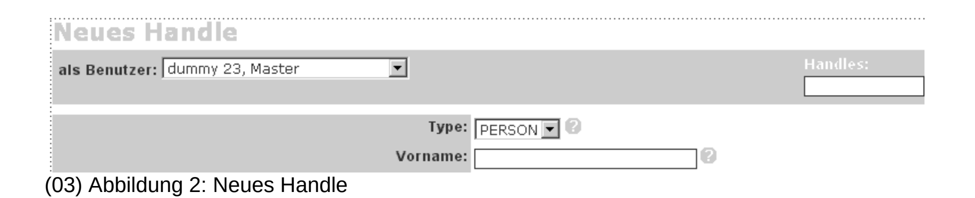
So legen Sie ein neues Handle an:

Mit einem Klick auf den Link **(03) Handles** in der Hauptnavigation starten Sie die **Handleverwaltung**.



(03) Abbildung 1: Handleverwaltung

Um ein neues Handle anzulegen, klicken Sie unter der Rubrik **NEU/Neues Handle anlegen** auf **OK**. Das Formular „Neues Handle“ wird geöffnet.



(03) Abbildung 2: Neues Handle

So füllen Sie das Formular „Neues Handle“ aus:

Beispiel: Anlegen des neuen Handles für Herrn Mustermann

Hinweis:

Die einzelnen Schritte werden Ihnen im Abschnitt „Neues Handle: Die Schritte im Überblick“ in einer Überblicksgrafik (siehe Seite 70) veranschaulicht.

(1) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „als Benutzer“ den Benutzer aus. Im Beispiel wurde „dummy23, Master“ ausgewählt.

(2) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Type“ einen der drei möglichen Handle-Typen aus:

- PERSON – gibt an, dass für eine natürliche Person ein Handle angelegt wurde
- ORG – gibt an, dass für eine juristische Person oder ein Unternehmen ein Handle angelegt wurde
- ROLE – gibt an, dass für eine Gruppe von natürlichen Personen, z.B. ein Support Team, ein Handle angelegt wurde

Im Beispiel wurde der Type „PERSON“ ausgewählt.

(3) Füllen Sie die folgenden Textfelder mit Daten des neuen Handle-Inhabers aus. Im Beispiel wurden die fiktiven Daten des Herrn Hans Mustermann verwendet.

Hinweis:

Die Textfelder müssen alle ausgefüllt werden, denn sonst kann das neue Handle nicht erfolgreich angelegt werden!

(4) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Protection“ eine der zwei möglichen Protection-Arten aus:

- A – bedeutet, dass alle angelegten Datensätze veröffentlicht werden
- B – bedeutet, dass nur die personenbezogenen Datensätze, die Sie im Schritt (3) angelegt haben, veröffentlicht werden

Hinweis:

Diese sog. Datenschutz Flags finden z.B. bei DENIC in der WHOIS-Ausgabe Anwendung. Dies gilt aber nicht bei allen Domains-Registries.

(5) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Nic´s" die Nics (z.B. „de" für DENIC) aus, die Sie dem neuen Handle zuweisen wollen. In unserem Beispiel wurde, „alle verfügbaren Nics" ausgewählt.

Tipp:

Sie können mehrere Nics gleichzeitig auswählen, indem Sie die Steuerungs-Taste gedrückt halten, während Sie per Mausklick weitere Nics auswählen.

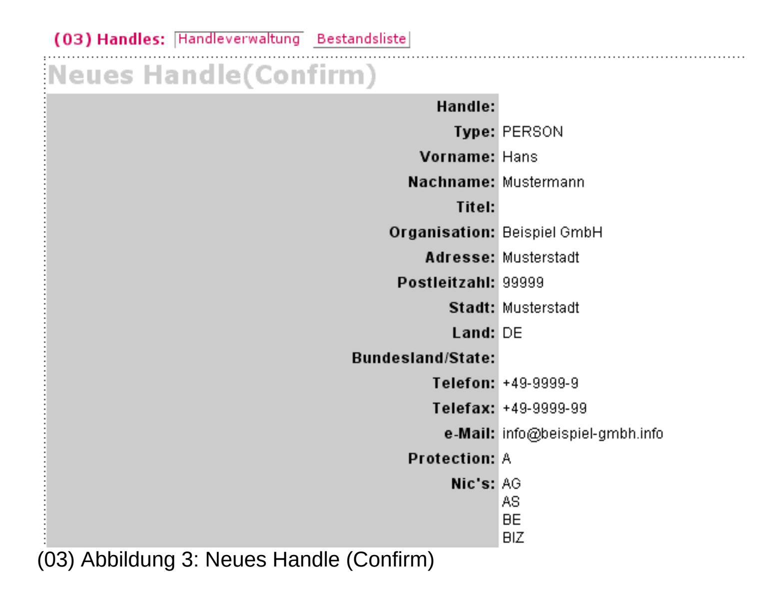
(6) In dem Textfeld „Remarks" können Sie Bemerkungen zu dem neuen Handle eingeben.

(7) In dem Textfeld „e-Mail" geben Sie an, an wen die Bestätigungs-E-Mail geschickt werden soll. In unserem Beispiel wird der Report an den Benutzer „info@beispiel-gmbh.info" geschickt.

(8) Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mode (Preview)" aus, um Ihre Angaben noch einmal zu kontrollieren.

(9) Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mail?", damit Sie die von Ihnen gemachten Angaben als E-Mail gesendet bekommen.

(10) Klicken Sie auf **Weiter**, um das Handle anzulegen. Im Beispiel wird das „Neues Handle (Confirm)"-Fenster geöffnet.



(03) Abbildung 3: Neues Handle (Confirm)

Überprüfen Sie die von Ihnen gemachten Angaben. Sollten noch Angaben fehlen oder fehlerhaft sein, kehren Sie mit einem Klick auf die **Zurück**-Taste Ihres Browsers noch einmal zurück in das Formular „Neues Handle“.

Die Richtigkeit der Angaben vorausgesetzt, klicken Sie auf **Weiter**, um das Anlegen des neuen Handles zu vollenden. Die „Handleverwaltung“ wird erneut gestartet.



(03) Abbildung 4: Handlverwaltung: Erfolgsmeldung

Der Handle-Antrag wurde erfolgreich gestartet.

Neues Handle: Die Schritte im Überblick

„Handles Suche“: Geben Sie im Textfeld „Handles“ eine Handle-Nummer oder den Benutzernamen ein und klicken Sie auf den Link „Handles“ (befindet sich über dem Textfeld).
Das Pop-Up-Fenster „Handle Suche“ liefert eine Trefferanzeige.

(1)
(03) Handles: Handleverwaltung Bestandsliste
Neues Handle
als Benutzer: dummy 23, Master
Handles:
Type: PERSON (2)
Vorname: Hans
Nachname: Mustermann
Titel:
Organisation: Beispiel GmbH
Adresse: Musterstraße 1
Postleitzahl: 99999 (3)
Stadt: Musterstadt
Land: DE
Bundesland/State:
Telefon: +49-9999-9
Telefax: +49-9999-99
e-Mail: info@beispiel-gmbh.info
Protection: B (4)
Nic's: ag as be biz cc com coop de dk info (5)
Remarks: (6)
Report schicken an e-Mail: info@beispiel-gmbh.info (7)
Confirmation Mode(Preview): (8)
Confirmation Mail?: (9)
Weiter Reset (10)

(03) Abbildung 5: Formular „Neues Handle“

Tipp:

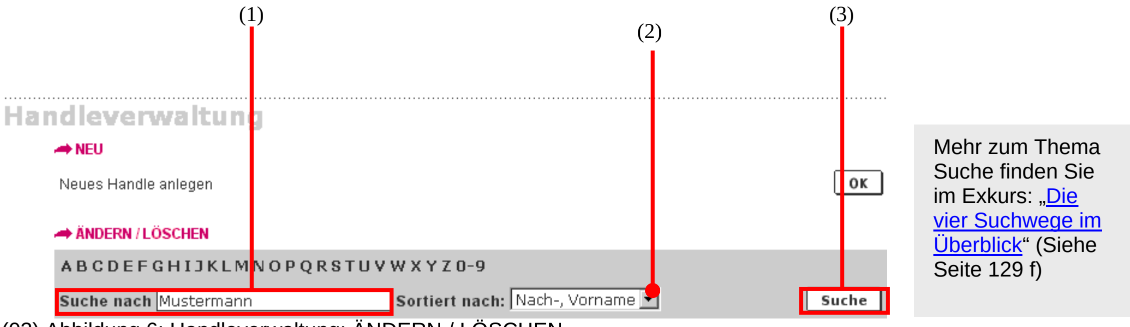
Wenn Sie nicht genau wissen, was Sie in das Textfeld eintragen oder welche Option Sie wählen sollen, klicken Sie auf das ?-Symbol. In einem Hilfe-Pop-Up-Fenster erhalten Sie zum jeweiligen Thema eine Hilfestellung.

Hinweise:

Mit einem Klick auf die Randnummer gelangen Sie zur jeweiligen Textstelle.
Mit einem Klick auf **Reset** setzen Sie die bisher gemachten Angaben wieder zurück.

So ändern Sie ein Handle

Mit einem Klick auf den Link **(03) Handles** in der Hauptnavigation starten Sie die **Handleverwaltung**.



Mehr zum Thema Suche finden Sie im Exkurs: „Die vier Suchwege im Überblick“ (Siehe Seite 129 f)

(03) Abbildung 6: Handleverwaltung: ÄNDERN / LÖSCHEN

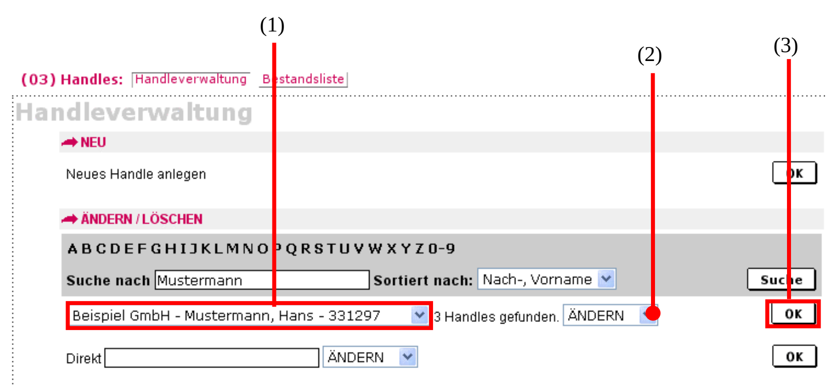
(1) Um ein Handle zu ändern, müssen Sie zuerst das zu ändernde Handle auswählen. Geben Sie im Textfeld „Suche nach“ den Suchbegriff ein.

Tipp:

Wenn Sie alle bisher angelegten Handles aufgelistet haben möchten, fügen Sie einen „*****“ in das Textfeld „Suche nach“ ein.

(2) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Sortiert nach“ aus, ob Sie nach „**Nach-, Vornamen**“ oder nach „**Benutzername**“ suchen wollen.

(3) Klicken Sie auf **Suche**, um zu starten. In unserem Beispiel wurde nach dem **Nachnamen** „Mustermann“ gesucht. Die „Handleverwaltung“ mit dem gefundenen Handle wird geöffnet.



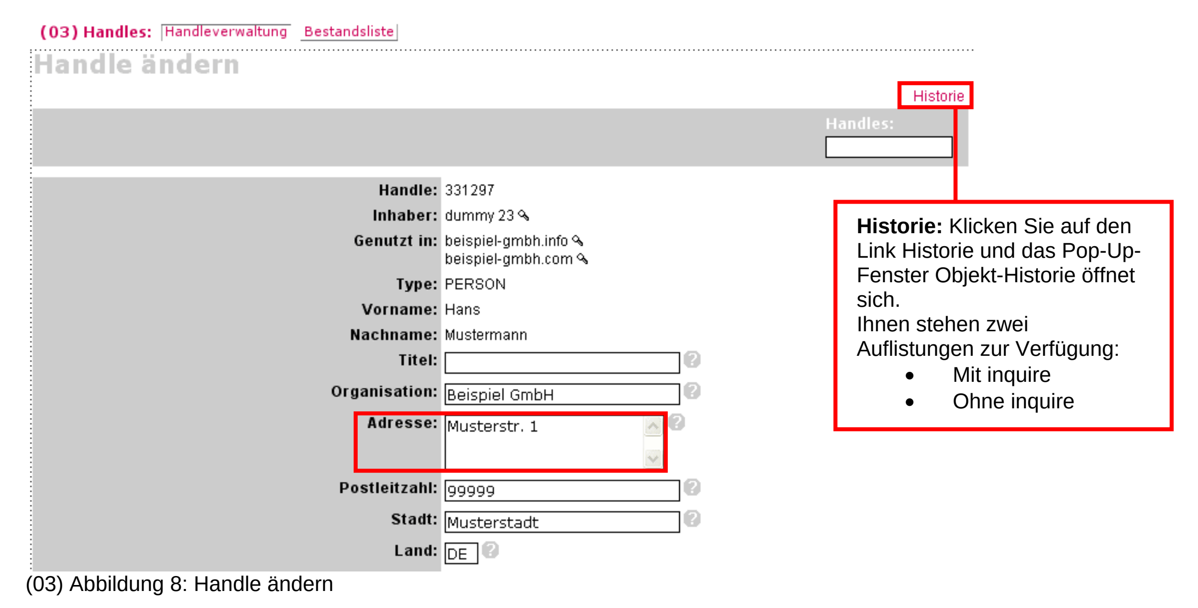
(03) Abbildung 7: Handleverwaltung/ 3 Handles gefunden

(1) Wählen Sie nun im Drop-Down-Menü das von Ihnen gewünschte Ziel aus.

(2) Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Aktion **ÄNDERN** aus.

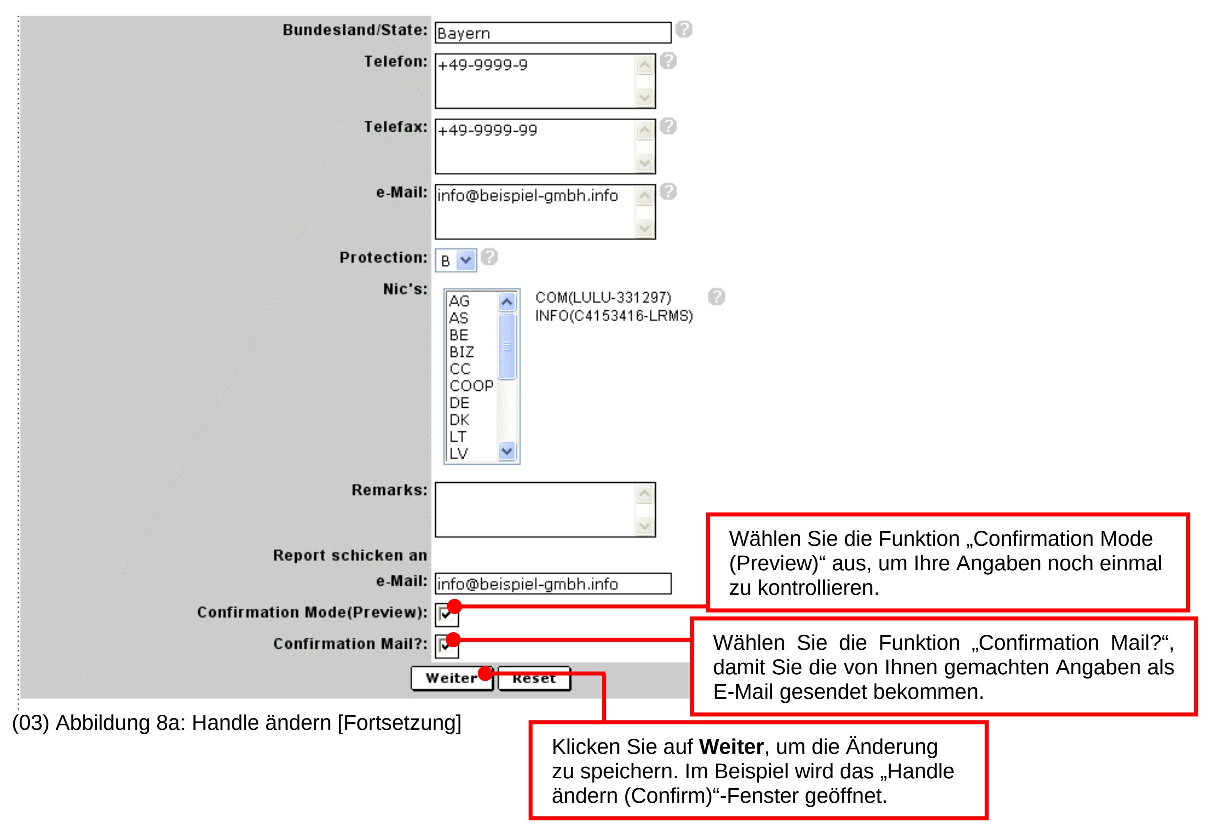
(3) Klicken Sie auf **OK**, um den Änderungsvorgang zu starten. In unserem Beispiel soll bei Hans Mustermann die Anschrift geändert werden. Das Formular „Handle ändern" wird geöffnet.

Beispiel: Ändern der Adresse des Herrn Mustermann. Die Hausnummer soll von Hausnummer 1 in Hausnummer 12 geändert werden.



(03) Abbildung 8: Handle ändern

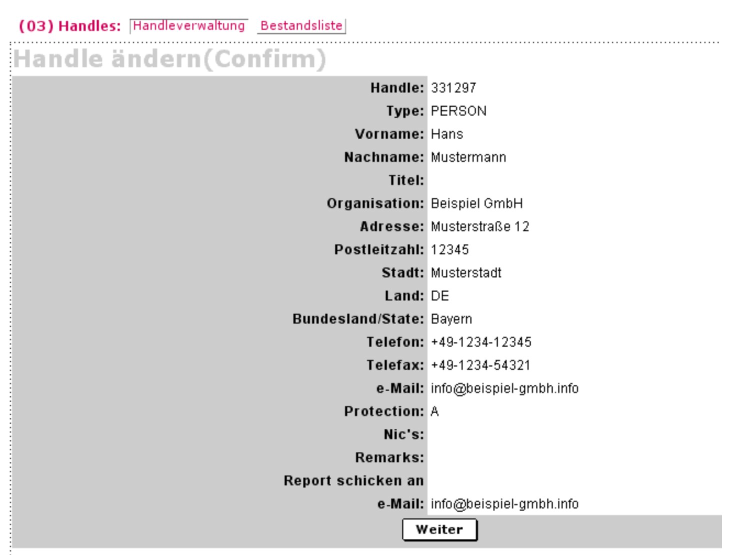
Die Fortsetzung der Abbildung 8 finden Sie auf der folgenden Seite



(03) Abbildung 8a: Handle ändern [Fortsetzung]

Hinweis:

Mit einem Klick auf **Reset** setzen Sie Ihre Daten in den ursprünglichen Zustand zurück.



(03) Abbildung 9: Handle ändern (Confirm)

Überprüfen Sie die von Ihnen gemachten Angaben. Sollten noch Angaben fehlen oder fehlerhaft sein, kehren Sie mit einem Klick auf die **Zurück**-Taste Ihres Browsers noch einmal zurück in das Formular „Handle ändern“.

Die Richtigkeit der Angaben vorausgesetzt, klicken Sie auf **Weiter**, um die Änderung des Handles zu vollenden. Die „Handleverwaltung“ wird erneut gestartet und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung.

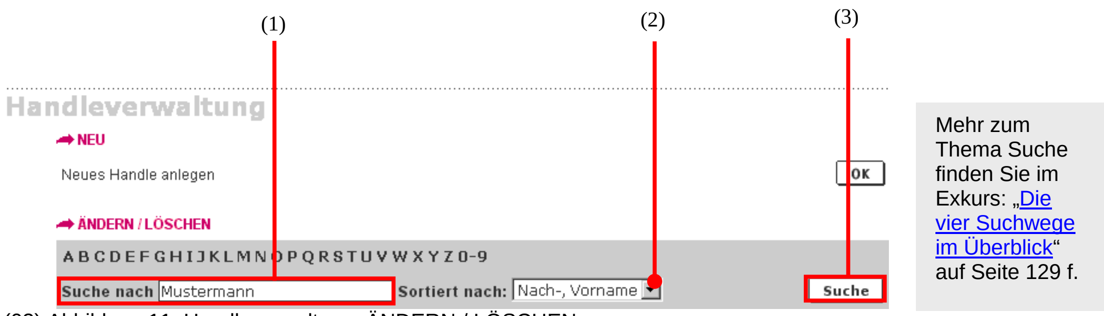


(03) Abbildung 10: Handleverwaltung: Handle Aktualisierung erfolgreich gestartet

Die Änderung wurde erfolgreich gestartet.

So löschen Sie ein Handle

Mit einem Klick auf den Link **(03) Handles** in der Hauptnavigation starten Sie die **Handleverwaltung**.



Mehr zum Thema Suche finden Sie im Exkurs: „Die vier Suchwege im Überblick“ auf Seite 129 f.

(03) Abbildung 11: Handleverwaltung: ÄNDERN / LÖSCHEN

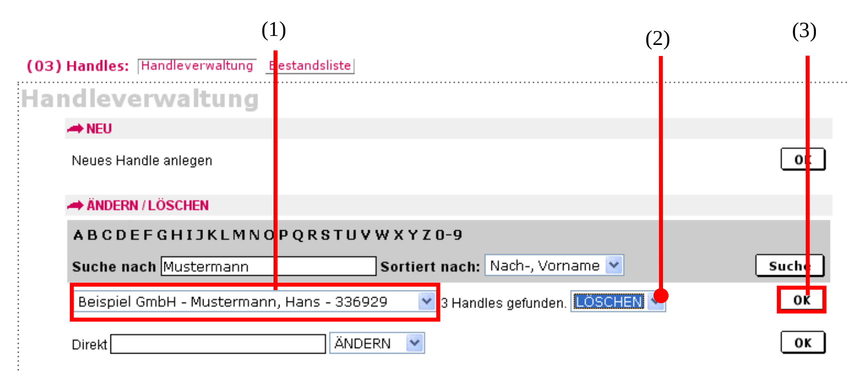
(1) Um ein Handle zu löschen, müssen Sie zuerst das zu löschende Handle auswählen. Geben Sie im Textfeld „Suche nach“ den Suchbegriff ein.

Tipp:

Wenn Sie alle bisher angelegten Handles aufgelistet haben wollen, fügen Sie einen „*****“ in das Textfeld „Suche nach“ ein.

(2) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Sortiert nach“ aus, ob Sie nach dem „**Nach-, Vornamen**“ oder nach „**Benutzername**“ suchen wollen.

(3) Klicken Sie auf **Suche**, um zu starten. In unserem Beispiel wurde nach dem **Nachnamen** „Mustermann“ gesucht. Die „Handleverwaltung“ mit dem gefundenen Handle wird geöffnet.

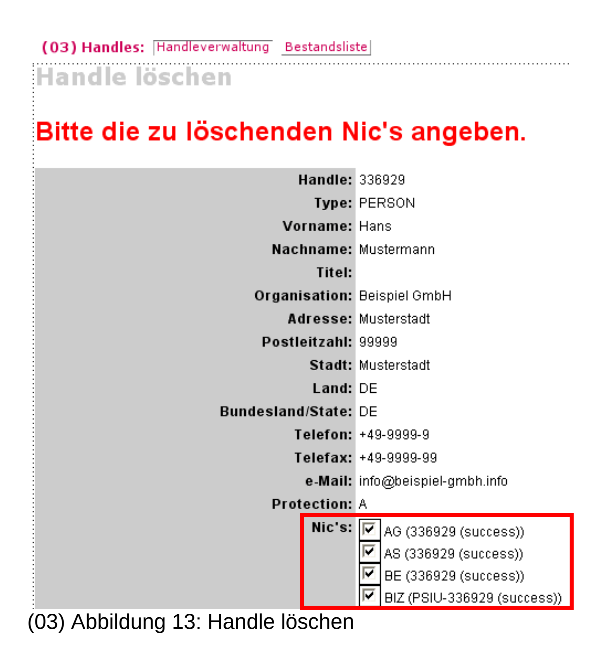


(03) Abbildung 12: Handleverwaltung / 3 Handles gefunden

(1) Wählen Sie nun im Drop-Down-Menü das von Ihnen gewünschte Ziel aus.

(2) Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Aktion **LÖSCHEN** aus.

(3) Klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu starten. In unserem Beispiel sollen bei Hans Mustermann mehrere Nics gelöscht werden. Das Formular „Handle löschen“ wird geöffnet.



(03) Abbildung 13: Handle löschen

Anweisung:

Markieren Sie die zu löschenden Nics.

Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mode (Preview)“ aus, um Ihre Angaben noch einmal zu kontrollieren.

Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mail?“, damit Sie die von Ihnen gemachten Angaben als E-Mail gesendet bekommen.

Klicken Sie auf **Weiter**, um die Nics im Handle zu löschen. Im Beispiel wird das „Handle löschen (Confirm)“-Fenster geöffnet.

Die Richtigkeit der Angaben vorausgesetzt, klicken Sie auf „Weiter“, um die Löschung des Handels zu starten. Die „Handleverwaltung“ wird erneut gestartet.



(03) Abbildung 14: Handleverwaltung: Handle-Löschung erfolgreich gestartet

Die Löschung der Nics wurde erfolgreich gestartet.

An dieser Stelle sei angemerkt, dass einige Registries wie z.B. die DENIC keine Löschung von Handles erlaubt. Ist ein Universal-Handle erst einmal mit einem DENIC-Handle verknüpft, kann auch dieses nicht mehr gelöscht werden. Ein Handle kann darüber hinaus nur gelöscht werden, wenn es mit keiner aktiven Domain mehr in Beziehung steht.

So erzeugen Sie eine Bestandsliste

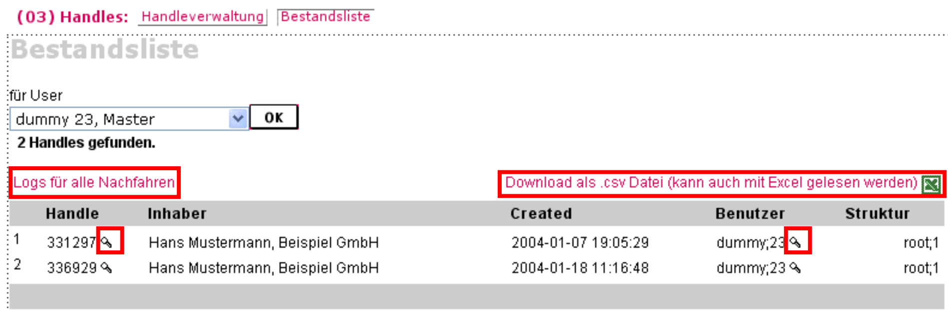
Die **Bestandsliste** bietet Ihnen einen schnellen Überblick über alle **Handles**, **Inhaber**, **Erstellungszeit** und **Benutzer**, die Sie in AutoDNS 2 angelegt haben. Zudem können Sie die Bestandsliste einfach per Download als excelfähige Datei auf Ihrem Rechner abspeichern.

Mit einem Klick auf das Schaltfeld „Bestandsliste“ in der Unternavigation wird die Funktion **Bestandsliste** gestartet.



(03) Abbildung 16: Bestandsliste / Benutzerauswahl

Wählen Sie das Auswahlfeld „für User“ aus. Es wird die Bestandsliste des ausgewählten Benutzers geöffnet.



(03) Abbildung 17: Bestandsliste / geöffnet

Mit jeweils einem Klick auf das **-Symbol** öffnen Sie die Handle- und die Benutzer-Formulare.

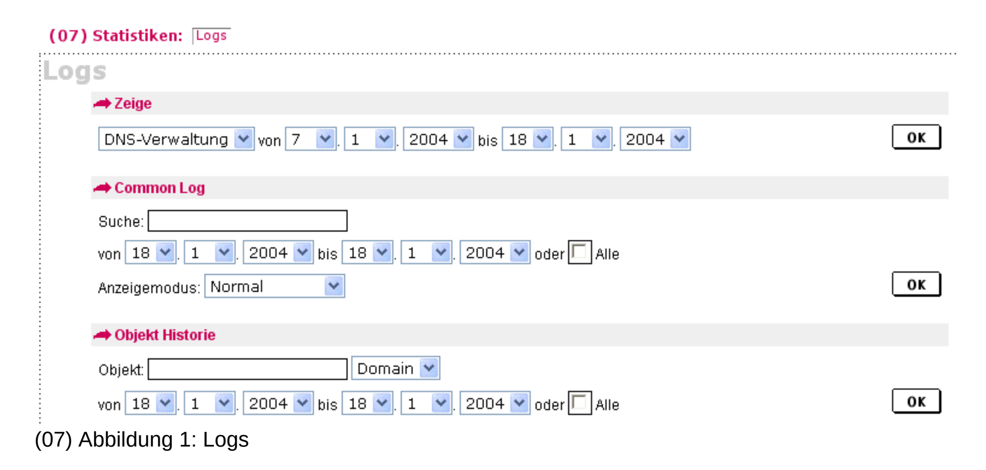
Klicken Sie auf „Logs für alle Nachfahren“, um eine Auflistung der Objekte aller Nachfahren zu erhalten.

Klicken Sie auf den Link „Download als .csv Datei“, um die **Bestandsliste** auf Ihrer Festplatte in einem excelfähigen Format zu speichern.

(07) Statistiken

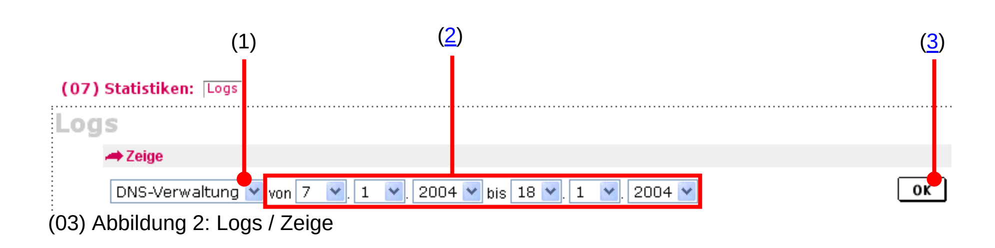
Um Ihnen einen schnellen Überblick über die Aktionen oder auf ein bestimmtes Objekt zu verschaffen, die Sie oder ein Subuser in AutoDNS2 gemacht haben, nutzen Sie die Funktion **Statistiken**.

Mit einem Klick auf den Link **(07) Statistiken** in der Hauptnavigation starten Sie die Funktion **Statistiken**. Die Suchmaske „Logs“ wird geöffnet.



(07) Abbildung 1: Logs

So überprüfen Sie ein Objekt:



(03) Abbildung 2: Logs / Zeige

(1) Wählen Sie im ersten Drop-Down-Menü aus, welche Rubrik Sie nachprüfen wollen. Ihnen stehen folgende fünf Rubriken zur Nachprüfung zur Verfügung: „Domain Robot“, „DNS-Verwaltung“, „Benutzer“, „Handle“ und „Spool“. In unserem Beispiel wurde die Rubrik „Domain Robot“ ausgewählt.

(2) Wählen Sie in den Drop-Down-Menüs „von ... bis“ den Zeitraum aus, den Sie nachprüfen wollen. In unserem Beispiel wurde der Zeitraum 7.1.2004 bis 18.1.2004 ausgewählt.

(3) Mit einem Klick auf **OK** bestätigen Ihre Suchabfrage. Die Funktion **Logs – DNS-Manager** wird geöffnet, und Sie erhalten die Erfolgsmeldung.



(07) Statistiken: Logs

Logs - DNS Manager

Zone_base_log-Daten erfolgreich ermittelt.

Logs für alle Nachfahren

Datum	Domain	Vorgang	Benutzer
2004-01-08	beispiel-gmbh.com	CREATE	dummy;23
2004-01-08	beispiel-gmbh.info	UPDATE	dummy;23
2004-01-08	beispiel-gmbh.info	CREATE	dummy;23
2004-01-07	beispiel-gmbh.info	UPDATE	dummy;23
2004-01-07	beispiel-gmbh.info	CREATE	dummy;23

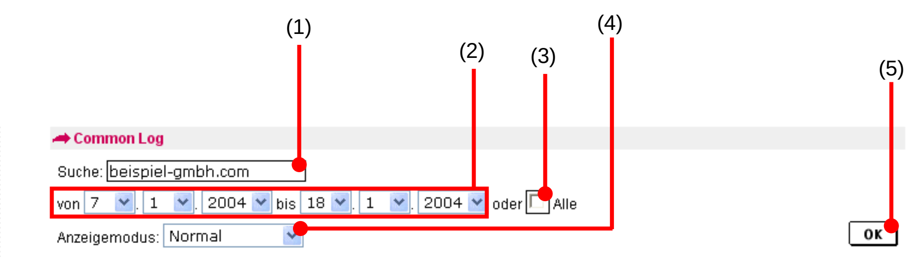
(07) Abbildung 3: Logs / Zone_base_Log_Daten erfolgreich ermittelt.

Klicken Sie auf den Link „Logs für alle Nachfahren“ und Sie erhalten einen Überblick einschließlich der „Logs aller Nachfahren“.

Klicken Sie auf den Link „**2004-01-08**“ und Sie erhalten eine Detailansicht über die Änderungen, die an dem Objekt vollzogen wurden.

So rufen Sie die Funktion „Common Log“ auf:

Mit einem Klick auf den Link **(07) Statistiken** in der Hauptnavigation starten Sie die Funktion **Statistiken**. Die Suchmaske „Logs“ wird geöffnet. Wählen Sie die Unterrubrik „Common Log“ aus.



(07) Abbildung 4: Logs - Common Log

(1) Tragen Sie im Textfeld „Suche“ das Objekt ein nach welchem Sie suchen wollen. In unserem Beispiel wurde die Domain „beispiel-gmbh.com“ ausgewählt.

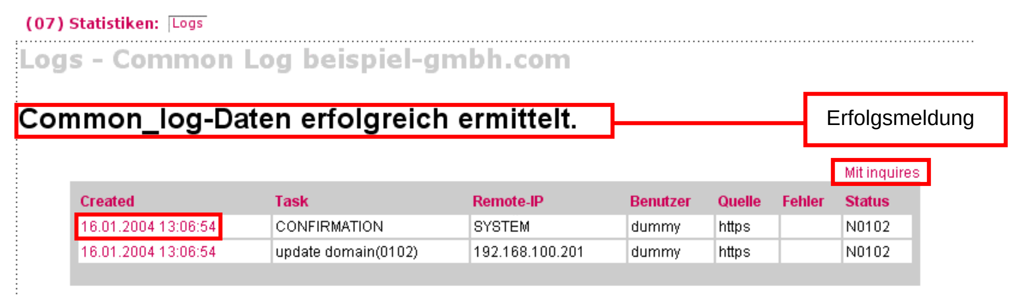
(2) Wählen Sie in den Drop-Down-Menüs „von ... bis“ den Zeitraum aus, den Sie nachprüfen wollen. In unserem Beispiel wurde der Zeitraum 7.1.2004 bis 18.1.2004 ausgewählt.

(3) Wenn Sie das Auswahlfeld „Alle“ auswählen, werden alle Aktionen, die Sie mit der Domain „beispiel-gmbh.com“ gemacht haben, angezeigt. In unserem Beispiel wurde diese Funktion nicht ausgewählt.

(4) Mit dem Drop-Down-Menü „Anzeigemodus“ können Sie den Anzeigemodus Ihrer Suchergebnisse vordefinieren. Ihnen stehen folgende Modi zur Verfügung:
- Normal
- Normal (raw)
- Komplett (raw)

In unserem Beispiel wurde der Modus „Normal“ ausgewählt.

(5) Mit einem Klick auf **Weiter** bestätigen Sie Ihre Suchabfrage. Die Funktion **Common Log** wird geöffnet, und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung und eine Auflistung der gefundenen **Common Log-Einträge**.



(07) Abbildung 5: Logs - Common Log / Common_Log_Daten erfolgreich ermittelt.

Klicken Sie auf den Link „Mit inquires“ und Sie erhalten einen Überblick über alle **Common-Logs mit Inquires**.

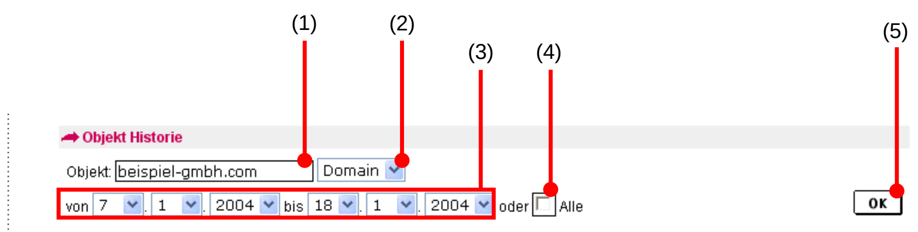
Klicken Sie auf den Link „**16.01.2004 13:06:54**“ unter der Rubrik „Created“ und Sie erhalten einen detaillierten Überblick über die Änderung des Objekts.



(07) Abbildung 6: Logs – Common Log / Common_Log_Daten erfolgreich ermittelt.

So rufen Sie die Objekt Historie auf:

Mit einem Klick auf den Link **(07) Statistiken** in der Hauptnavigation starten Sie die Funktion **Statistiken**. Die Suchmaske „Logs“ wird geöffnet. Wählen Sie die Unterrubrik „Objekt Historie“ aus.



(07) Abbildung 7: Logs - Objekt Historie

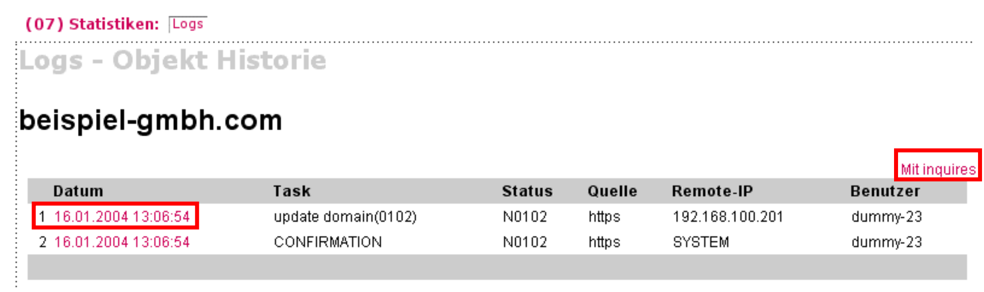
(1) Tragen Sie im Textfeld „Objekt“ den Namen des Objekts ein nach welchem Sie suchen wollen. In unserem Beispiel wurde die Domain „beispiel-gmbh.com“ ausgewählt.

(2) Wählen Sie in den Drop-Down-Menüs „Objekt“ den Objekttyp aus, den Sie überprüfen wollen. Sie können nach Domains oder nach Handles suchen. In unserem Beispiel wurde der Objekttyp „Domain“ ausgewählt.

(3) Wählen Sie in den Drop-Down-Menüs „von ... bis“ den Zeitraum aus, den Sie nachprüfen wollen. In unserem Beispiel wurde der Zeitraum 7.1.2004 bis 18.1.2004 ausgewählt.

(4) Wenn Sie das Auswahlfeld „Alle“ auswählen, werden alle Aktionen, die Sie mit der Domain „beispiel-gmbh.com“ gemacht haben, angezeigt. In unserem Beispiel wurde diese Funktion nicht ausgewählt.

(5) Mit einem Klick auf **Weiter** bestätigen Sie Ihre Suchabfrage. Die Funktion **Objekt Historie** wird geöffnet. Die Trefferliste wird tabellarisch aufgelistet.



	Datum	Task	Status	Quelle	Remote-IP	Benutzer
1	16.01.2004 13:06:54	update domain(0102)	N0102	https	192.168.100.201	dummy-23
2	16.01.2004 13:06:54	CONFIRMATION	N0102	https	SYSTEM	dummy-23

(07) Abbildung 8: Logs – Objekt Historie.

Klicken Sie auf den Link „Mit inquires“ und Sie erhalten einen Überblick über die **Objekt Historie „Mit Inquires“**.

Klicken Sie auf den Link **„16.01.2004 13:06:54**“ unter der Rubrik „Datum“ und Sie erhalten in dem Pop-Up-Fenster „Request aus der Common Log“ einen detaillierten Überblick über die Änderung des Objekts.


Request aus der Common Log

Common_log-Daten erfolgreich ermittelt.

Datum	Task	Status	Quelle	Remote-IP	Benutzer
16.01.2004 13:06:54	update domain(0102)	N0102	https	192.168.100.201	dummy-23

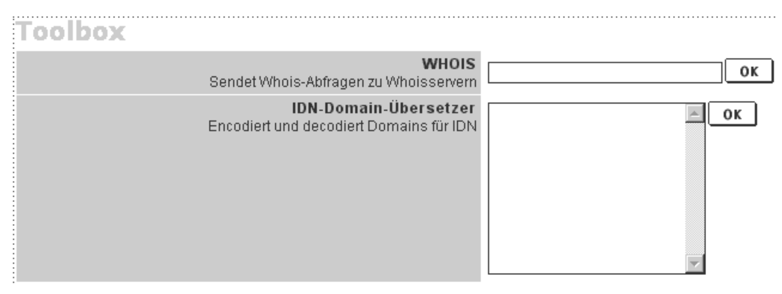
admin-c:331297
context:23
ns_action:complete
nserver:ns1.beispiel-gmbh.info
nserver:ns2.beispiel-gmbh.info
owner:dummy
owner-c:331297
owner_context:23
period:1
reply_to:info@beispiel-gmbh.info
sld:beispiel-gmbh
task:0102
tech-c:331297
tld:com
user:dummy
zone-c:331297

[Fenster schliessen]

(07) Abbildung 9: Request aus der Common Log.

(08) Toolbox

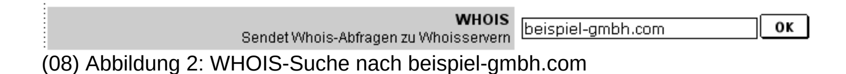
Die **Toolbox** bietet Ihnen einige nützliche Möglichkeiten: Unter anderem können Sie im **WHOIS** ganz bequem nach Domaininformationen in externen Datenbanken suchen, des weiteren übersetzt der **IDN-Domain-Übersetzer** (**I**nternationalized **D**omain **N**ames) IDN Domains von UTF-8 in PUNYCODE und umgekehrt.



(08) Abbildung 1: Toolbox

So suchen Sie im WHOIS:

Beispiel: Suche nach der Domain „beispiel-gmbh.com“

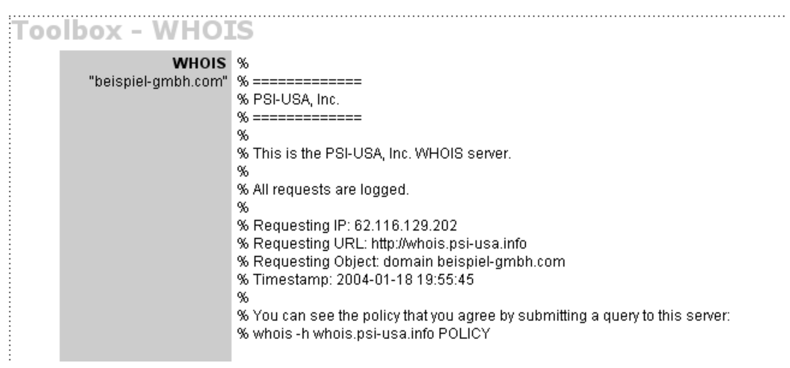


(08) Abbildung 2: WHOIS-Suche nach beispiel-gmbh.com

Mit einem Klick auf den Link **(08) Toolbox** in der Hauptnavigation starten Sie die **Toolbox**.

Geben Sie im Textfeld „WHOIS“ den gesuchten Domainnamen ein.

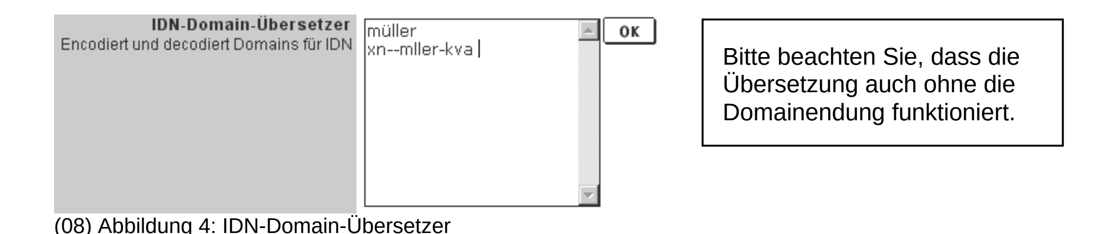
Mit einem Klick auf **OK** wird die Suche gestartet. Das Suchergebnis „Toolbox–WHOIS“ erscheint.



(08) Abbildung 3: Toolbox – WHOIS / Suchergebnis

So verwenden Sie den IDN-Domain-Übersetzer:

Beispiel: Übersetzung der Domain „müller“ und „xn--mller-kva“



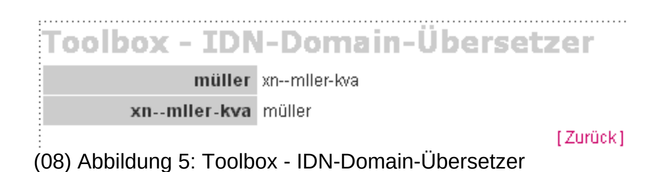
(08) Abbildung 4: IDN-Domain-Übersetzer

Geben Sie im Textfeld „IDN-Domain-Übersetzer“ die gesuchte IDN-Domain ein.

Mit einem Klick auf **OK** wird die Übersetzung gestartet. Das Suchergebnis „Toolbox–IDN-Domain-Übersetzer“ erscheint.

Tipp:

Sie können mehrere Domains in das Textfeld eingeben, um eine ganze Liste zu übersetzen.



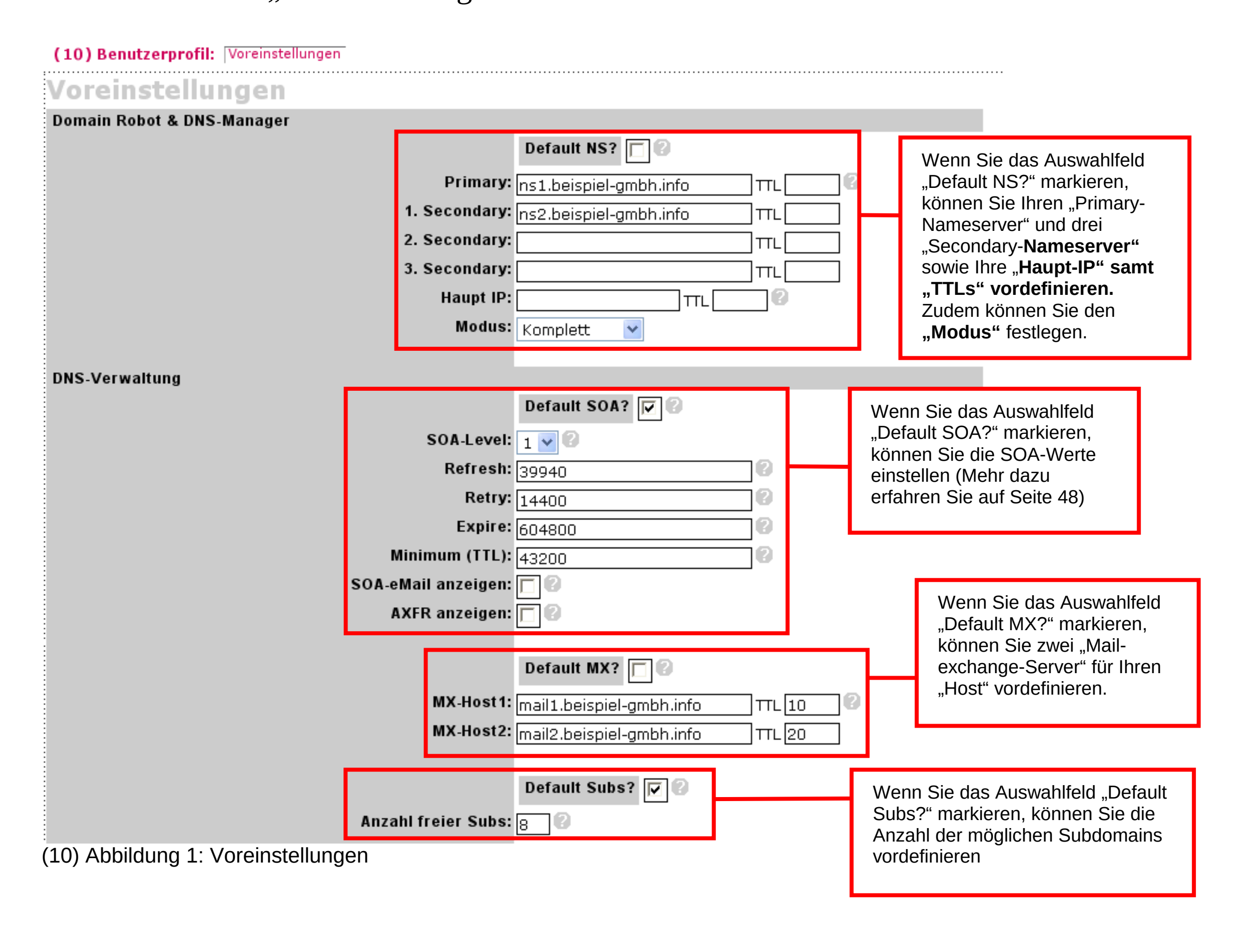
(08) Abbildung 5: Toolbox - IDN-Domain-Übersetzer

(10) Benutzerprofil

Die Funktion „Benutzerprofil" bietet Ihnen unter anderem die Möglichkeit in einem übersichtlichen Formular einige **Voreinstellungen** für den **Domain Robot** und den **DNS-Manager** vorzunehmen.

So bearbeiten Sie Ihr Benutzerprofil:

Mit einem Klick auf den Link **(10) Benutzerprofil** in der Hauptnavigation starten Sie das Formular „Voreinstellungen".



(10) Abbildung 1: Voreinstellungen

Fortsetzung der Abbildung 1 finden Sie auf der folgenden Seite

Domain Robot

Owner Kontakt (Owner-c):		
Administrativer Kontakt (Admin-c):		Default?
Technischer Kontakt (Tech-c):		Default?
Zonenverwalter (Zone-c):		Default?

Unter der Rubrik „Domain Robot" können Sie die Kontaktdaten für „Admin-c", „Tech-c" und den „Zone-c" vor-definieren, indem Sie das Auswahlfeld „Default ?" markieren.

Allgemein

Antwort eMail:	info@beispiel-gmbh.info	
Bestätigungs eMail:		Default?
Confirmation Mode(Preview):		Default?
Kontakt anzeigen:	☑	
Handles anzeigen:	3	
Nameserver anzeigen:	3	
NS Entrys anzeigen:	☑	
First Handle edit:	Frei	
Neu Objekt Benutzer:	dummy 23, Master	
Toolbar anzeigen:	☑	
Session Expire:	60	Minuten
Bulk-Limit Domains:	50	
Bulk-Limit DNS:	30	
Suchläufe speichern:	☑	

In der Rubrik „Allgemein" können Sie alle allgemeinen Einstellungen, die Sie für den Betrieb von AutoDNS 2 benötigen, vornehmen.

Links

Default News offen:	☑
Default FAQ offen:	☑
Default Download offen:	☑
Default TimeLine offen:	☑

Weiter

Mit den Auswahlfeldern „Default News offen", „Default FAQ offen", „Default Download offen" und „Default TimeLine offen" können Sie einstellen, ob News, FAQ oder Download angezeigt werden sollen oder nicht.

(10) Abbildung 2: Voreinstellungen [Fortsetzung]

Bestätigen Sie Ihre Angaben und die neu angelegten Voreinstellungen werden im System abgespeichert.

(10) Benutzerprofil: Voreinstellungen

Voreinstellungen

Änderungen erfolgreich durchgeführt.

Erfolgsmeldung wird angezeigt.

Domain Robot & DNS-Manager

	Default NS?		
Primary:	ns1.beispiel-gmbh.info	TTL	
1. Secondary:	ns2.beispiel-gmbh.info	TTL	
2. Secondary:		TTL	
3. Secondary:		TTL	
Haupt IP:		TTL	
Modus:	Komplett		

(10) Abbildung 3: Voreinstellungen / Änderungen erfolgreich durchgeführt

Sie erhalten einen aktualisierten Überblick der Voreinstellungen und eine Erfolgsmeldung, dass Sie die Änderungen erfolgreich ausgeführt haben.

(12) Konfiguration

HINWEIS:

Diese Funktion steht nur für Personal AutoDNS 2-Benutzer zur Verfügung.

Die Funktion **Konfiguration** bietet Ihnen die Möglichkeit, die Oberfläche von **AutoDNS2** nach Ihren Wünschen anzupassen.

So passen Sie Ihren Desktop an:

Mit einem Klick auf den Link **(12) Konfiguration** in der Hauptnavigation starten Sie die **Desktop Konfiguration**.

(12) Konfiguration: Desktop Konfiguration | Edit-Modus | Zusatzfelder

Desktop Konfiguration

Allgemein	
Firmenname	beispiel-gmbh.info
Textfarbe	#000000
Hintergrundfarbe	#FFFFFF
Linkfarbe	#CE0057
Active Linkfarbe	#CCCCCC
Visited Linkfarbe	#CE0057
Hover Linkfarbe	#CE0057
Formularfeldfarbe	
Fehler Farbe	#FF0000
Hinweis Farbe	#FFCC00
Navigation	
Linkfarbe	#CE0057
Active Linkfarbe	#CCCCCC
Visited Linkfarbe	#CE0057
Hover Linkfarbe	#CCCCCC
Inaktiver Link	#999999

(12) Abbildung 1: Desktop Konfiguration (Grafik wurde vereinfacht)

Wählen Sie nun die Rubrik aus, die Sie ändern wollen.

Beispiel: Ändern des Logos

Mit einem Klick auf **Durchsuchen** wählen Sie ein neues Logo, das sich auf Ihrer Festplatte befindet, aus.

Subnavigation	
Linkfarbe	#CE0057
Seitenkopf	
Hintergrundfarbe Obere Zeile	#CCCCCC
Textfarbe Obere Zeile	#000000
Hintergrundfarbe Mittlere Zeile	#EFEFEF
Hintergrundfarbe Untere Zeile	#FFFFFF
Farbe Userstruktur	#CE0057
Logo	D:\Gemeinsam\Grafik [Durchsuchen...]
Logo-Link	
Texte	
Error Message	
Startseite	
e-Mail Adressen	
Kontakt Adresse	info@beispiel-gmbh.info
Fax	
	Weiter

(12) Abbildung 2: Auswahl eines neuen Logos.

Um die Änderung zu bestätigen, klicken Sie auf **Weiter**. Die von Ihnen gemachte Änderung wird aktiviert.



(12) Abbildung 3: Bestätigung der Änderung des Logos.

Das Logo wurde erfolgreich geändert.

So bearbeiten Sie Texte in Ihrer Personal AutoDNS 2-Oberfläche:



(12) Abbildung 4: Auswahl des Edit-Modus

Mit einem Klick auf **Edit-Modus** in der Unternavigation wird der **Edit-Modus** gestartet.

Markieren Sie nun das Auswahlfeld **Text-Edit**.

Klicken Sie auf **Weiter**. Der **Text-Edit** wird gestartet.

(12) Konfiguration: Desktop Konfiguration E Edit-Modus E Zusatzfelder E

Edit-Modus E

Edit-Modus erfolgreich geändert.

Text-Edit

Help-Edit

Weiter

(12) Abbildung 5: Edit-Modus geändert

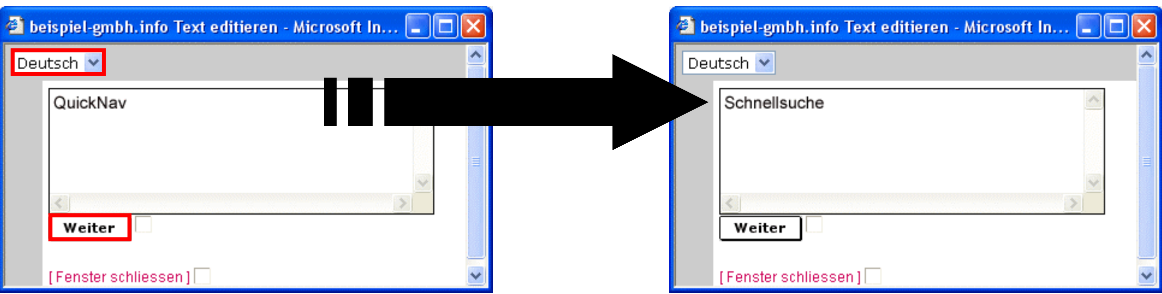
Tipp:

Die Funktionen **Text-Edit** und **Help-Edit** können gleichzeitig ausgeführt werden. Dazu müssen Sie nur die Funktion **Help-Edit** ebenfalls markieren.

Beispiel: Ändern des Textes „QuickNav“ in „Schnellsuche“

Mit einem Klick auf das **-Symbol** wählen Sie den Text aus, den Sie verändern wollen. Das Pop-Up-Fenster Text editieren wird geöffnet.

Ändern Sie jetzt den Text „QuickNav“ in „Schnellsuche“.

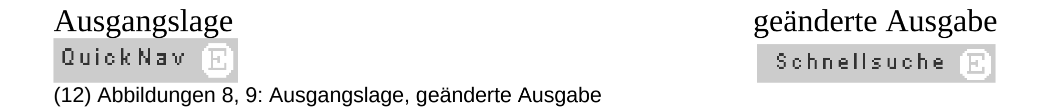


(12) Abbildungen 6, 7: Änderung des Textes

Wählen Sie im Drop-Down-Menü die hinterlegte Sprache aus, die Sie für Ihre Text-Änderung verwenden wollen.
Klicken Sie auf **Weiter**, um die Textänderung zu vollziehen.

Ausgangslage

geänderte Ausgabe



(12) Abbildungen 8, 9: Ausgangslage, geänderte Ausgabe

Der Text wurde erfolgreich geändert.

So beenden Sie die Funktion Text-Edit

Mit einem Klick auf **Edit-Modus** in der Unternavigation wird der noch immer aktive **Edit-Modus** gestartet.

(12) Konfiguration: Desktop Konfiguration | Edit-Modus | Zusatzfelder

Edit-Modus

Edit-Modus erfolgreich geändert.

Text-Edit [x]
Help-Edit [ ]

Weiter

(12) Abbildung 10: Edit-Modus aktiv

Heben Sie die Markierung im Auswahlfeld **Text-Edit** wieder auf.

Klicken Sie auf **Weiter**. Der **Text-Edit** wird beendet.

(12) Konfiguration: Desktop Konfiguration | Edit-Modus | Zusatzfelder

Edit-Modus

Edit-Modus erfolgreich geändert.

Text-Edit [ ]
Help-Edit [ ]

Weiter

(12) Abbildung 11: Edit-Modus erfolgreich geändert

Der Edit-Modus wurde erfolgreich beendet.

Tipp:

Wenn die Textänderung nicht sofort angezeigt wird, klicken Sie in Ihrem Browser auf die Schaltfläche **Aktualisieren.** Sollte diese oder eine ähnliche Schaltfläche (siehe Abbildung) nicht angezeigt werden, klicken Sie, um Ihr Browser-Fenster zu aktualisieren, auf **Ansicht > Aktualisieren** oder drücken Sie auf Ihrer Tastatur die **F5-Taste**. Ihr Browser-Fenster wird aktualisiert und die Textänderung wird angezeigt.

So bearbeiten Sie Hilfetexte in Ihrer Personal AutoDNS 2-Oberfläche:

Mit einem Klick auf **Edit-Modus** in der Unternavigation wird der **Edit-Modus** gestartet.

Markieren Sie nun das Auswahlfeld **Help-Edit**.

(12) Konfiguration: Desktop Konfiguration | Edit-Modus | Zusatzfelder

Edit-Modus

Edit-Modus erfolgreich geändert.

Text-Edit
Help-Edit

Weiter

(12) Abbildung 12: Help-Modus aktiv

Klicken Sie auf **Weiter**. Der **Help-Edit** wird gestartet.

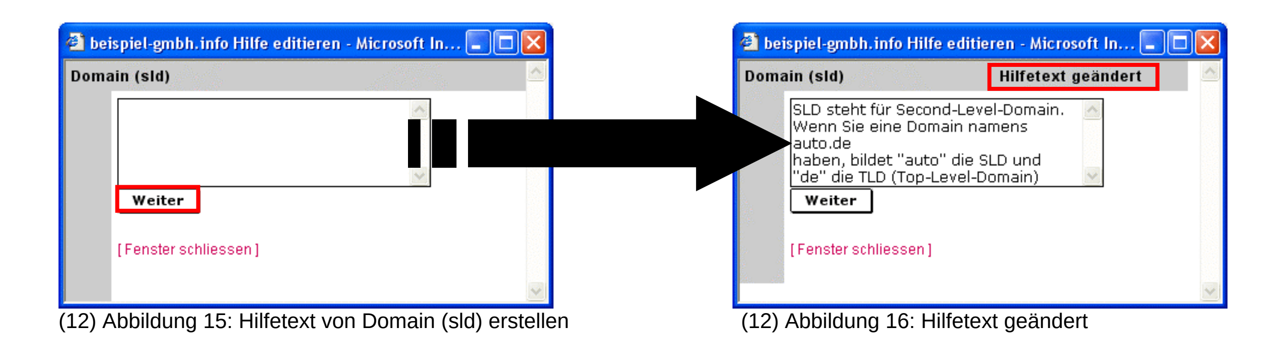
Beispiel: Erstellen des Hilfetextes „Domain (sld)“ im Domain Robot-Formular „Neue Domain registrieren“

Domaindaten
Domain (sld):
Endung (subtld):
Endung (tld): de
Für wie lange möchten Sie die Domain registrieren: 1 Jahr

(12) Abbildung 13: Help-Modus aktiv

Mit einem Klick auf das E-**Symbol** wählen Sie den Text aus, den Sie erstellen oder bearbeiten wollen. Das Pop-Up-Fenster Domain (sld) wird geöffnet.

Erstellen Sie jetzt den Text Hilfetext.



(12) Abbildung 15: Hilfetext von Domain (sld) erstellen

(12) Abbildung 16: Hilfetext geändert

Klicken Sie auf **Weiter**, um die Hilfetext-Erstellung zu vollziehen.

Der Hilfetext wurde erfolgreich erstellt.

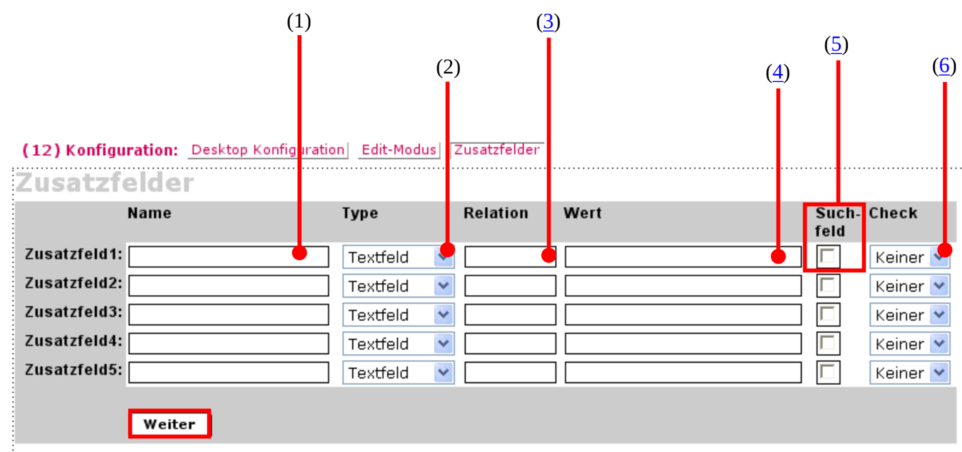
Beachten Sie bitte, dass die Funktion Help-Edit auf die selbe Weise beendet wird, wie die Funktion Text-Edit Lesen Sie dazu bitte „So beenden Sie die Funktion Text-Edit“ (siehe Seite 93).

Tipp:

Wenn die Textänderung nicht sofort angezeigt wird, klicken Sie in Ihrem Browser auf die Schaltfläche **Aktualisieren.** Sollte diese oder eine ähnliche Schaltfläche (siehe Abbildung) nicht angezeigt werden, klicken Sie, um Ihr Browser-Fenster zu aktualisieren, auf **Ansicht > Aktualisieren** oder drücken Sie auf Ihrer Tastatur die **F5-Taste**. Ihr Browser-Fenster wird aktualisiert und die Textänderung wird angezeigt.

So legen Sie Zusatzfelder in Ihrer Personal AutoDNS 2-Oberfläche an:

Mit einem Klick auf **Zusatzfelder** in der Unternavigation wird die Funktion **Zusatzfelder** gestartet.



(12) Abbildung 17: Zusatzfelder neu anlegen

Beispiel: Anlegen des Zusatzfeldes „E-Mail Adresse"

(1) Geben Sie im „Zusatzfeld 1" den Namen Ihres neuen Zusatzfeldes im Textfeld „Name" ein. In unserem Beispiel wird „E-Mail Adresse" eingegeben.

Tipp:

Um Zeit zu sparen, können Sie bis zu sechs Zusatzfelder auf einmal neu erstellen. Nach dem Abspeichern erscheinen wieder sechs weitere, freie Felder. Die Anzahl der Zusatzfelder ist auf 100 begrenzt.

(2) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Type" die Formatierung Ihres neuen Zusatzfeldes aus. Ihnen stehen folgende drei Typen zur Verfügung:

- **Textfeld**
- **Select-Box**
- **Check-Box**

In unserem Beispiel wird ein **Textfeld** benötigt.

(3) Legen Sie im Feld „Relation“ die **Relation** fest. **Relation** bedeutet, dass bei einer Änderung eines Feldes auch ein anderes Feld mit dem Wert belegt wird. Welches Feld das ist, wird unter **Relation** definiert.

(4) Geben Sie im Feld „Wert“ den **Wert** ein. **Werte** sind vordefinierte Feldwerte.
- Eine Check-Box z.B. kann man nur an oder abschalten, der Wert wird gesetzt, wenn die Check-Box aktiviert ist.
- Text-Felder können mit Werten vorbelegt werden.
- Bei Select-Boxen ist es etwas komplizierter. Da Select-Boxen in der Regel mehrere Auswahlmöglichkeiten bieten, werden diese im Wert durch „**;**“ getrennt. Da aber dabei nicht immer das, was in der Box angezeigt wird mit dem Wert dahinter übereinstimmt, wird das Angezeigte, durch den jeweiligen Wert durch „|“ getrennt.

(5) Legen Sie mit einem Klick in das Auswahlfeld „Suchfeld“ fest, ob es sich in Ihrem neuen Zusatzfeld um ein **Suchfeld** handeln soll oder nicht. In unserem Beispiel wurde diese Funktion nicht aktiviert.

(6) Im Drop-Down-Menü „Check“ können Sie festlegen, ob und nach welchen Kriterien ein Check durchgeführt werden soll. Ihnen stehen folgende sechs Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:
- **Keiner**
- **Exist**
- **BZ10**
- **BZ_**
- **BZS**
- **Preis**

Klicken Sie auf **Weiter**, um das Zusatzfeld anzulegen.



(12) Abbildung 18: Zusatzfeld erfolgreich angelegt

Das Zusatzfeld „E-Mail-Adresse“ wurde erfolgreich erstellt.

(12) Abbildung 19: Neues Zusatzfeld E-Mail-Adresse im Domain Robot-Formular „Neue Domain registrieren“

Tipp:

Wenn die Textänderung nicht sofort angezeigt wird, klicken Sie in Ihrem Browser auf die Schaltfläche **Aktualisieren.** Sollte diese oder eine ähnliche Schaltfläche (s. Abbildung) nicht angezeigt werden, klicken Sie, um Ihr Browser-Fenster zu aktualisieren, auf **Ansicht > Aktualisieren** oder drücken Sie auf Ihrer Tastatur die **F5-Taste**. Ihr Browser-Fenster wird aktualisiert und die Textänderung wird angezeigt.

(13) Administration

Um Ihnen die Benutzerverwaltung so einfach wie möglich zu gestalten, bietet Ihnen AutoDNS 2 mit der Funktion **Benutzerverwaltung** eine einfache und komfortable Möglichkeit, Benutzer neu anzulegen, zu ändern oder zu löschen.

So starten Sie die Funktion Benutzerverwaltung:

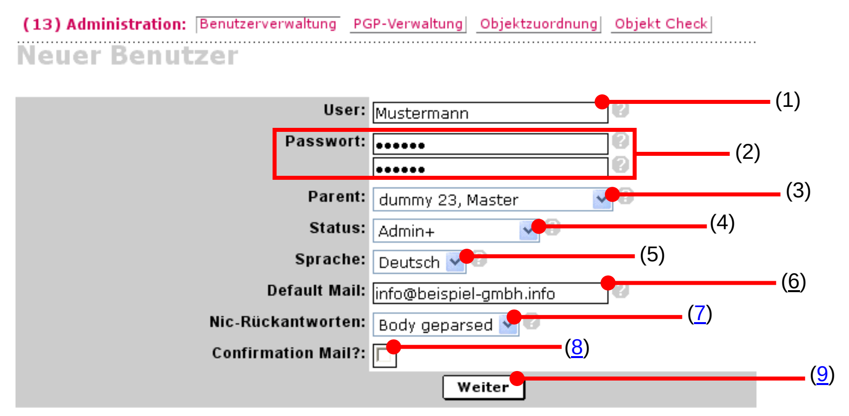
Mit einem Klick auf den Link **(13) Administration** in der Hauptnavigation starten Sie die **Benutzerverwaltung**.



(13) Abbildung 1: Benutzerverwaltung

So legen Sie einen neuen Benutzer an:

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie unter der Rubrik **NEU / Neuen Benutzer anlegen** auf **OK**. Das Formular „Neuer Benutzer“ wird geöffnet.



(13) Abbildung 2: Neuer Benutzer

(1) Geben Sie im Textfeld „User“ den Benutzernamen des neuen Benutzers an. In unserem Beispiel wurde der fiktive Benutzername „Mustermann“ verwendet.

(2) In den Textfeldern „Passwort“ ist das Passwort des neuen Benutzers anzugeben.

Hinweis:

Die Textfelder „Passwort“ müssen identisch sein, denn sonst kann der neue Benutzer nicht erfolgreich angelegt werden.

(3) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Parent“ den übergeordneten Benutzer aus. In unserem Beispiel wurde der Parent „dummy 23, Master“ verwendet.

(4) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Status“ (weitere Informationen zu den Stati finden Sie auf Seite 132) die Benutzerrechte des neuen Benutzers aus. In unserem Beispiel wurde der Status „Admin+“ ausgewählt.

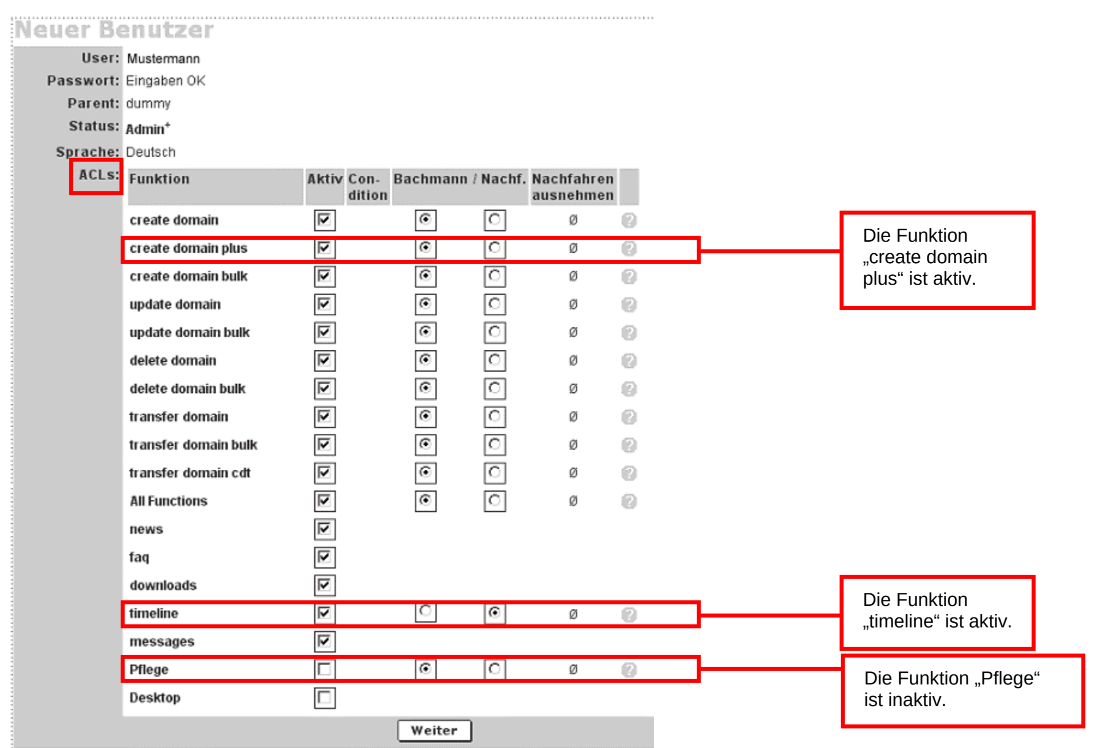
(5) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Sprache“ die Sprache Ihres neuen Benutzers aus. In unserem Beispiel wurde „Deutsch“ ausgewählt.

(6) Geben Sie im Textfeld „Default Mail“ eine E-Mail-Adresse für Ihren neuen Benutzer an. In unserem Beispiel wurde die fiktive E-Mail Adresse „info@beispiel-gmbh.info“ angegeben.

(7) Im Drop-Down-Menü „Nic-Rückantworten" wählen Sie aus, wie ausführlich die Rückmeldung des Nics ausfallen soll. Im Beispiel wurde der Modus „Body geparsed" ausgewählt. Diese Änderung hat vor allem Auswirkung auf Rückmeldungen von bestimmten Registries wie der DENIC.

(8) Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mail?" aus, damit Sie die von Ihnen gemachten Angaben als E-Mail gesendet bekommen. In unserem Beispiel wurde diese Funktion nicht aktiviert.

(9) Mit einem Klick auf **Weiter** werden die **Access Control Lists (ACLs)** „Neuer Benutzer" geöffnet. Mit den ACLs können Sie dem neuen Benutzer und dessen Nachfahren Rechte zuweisen, indem Sie in den ACLs die Auswahl „Aktiv" markieren.



(13) Abbildung 3: Neuer Benutzer / Benutzer editieren (Zusatz: Die Abbildung 3 wurde vereinfacht)

Mit einem Klick auf **Weiter** bestätigen Sie Ihre Angaben, und der neu angelegte Benutzer wird im System abgespeichert. Die **Benutzerverwaltung** wird erneut geöffnet, und Sie erhalten die Erfolgsmeldung: „Benutzer erfolgreich angelegt".



(13) Abbildung 4: Benutzerverwaltung / Benutzer erfolgreich angelegt

So editieren Sie einen Benutzer:

(13) Administration: Benutzerverwaltung | PGP-Verwaltung | Objektzuordnung | Objekt Check

Benutzerverwaltung

NEU

Neuen Benutzer anlegen OK

ÄNDERN

Benutzer editieren Mustermann 23, Admin+ OK

Alternativ: Benutzer als Baumstruktur anzeigen

Auf der Seite 132 finden Sie ein Beispiel zur „Baumstruktur".

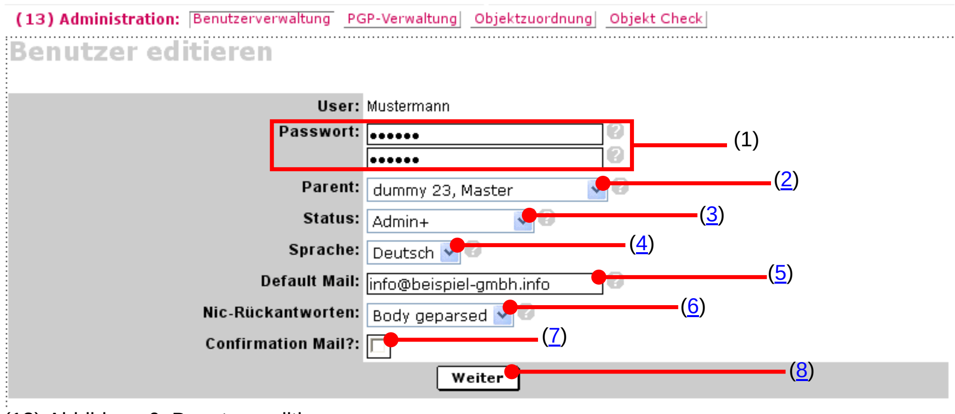
LÖSCHEN

Benutzer löschen Mustermann 23, Admin+

Sofort löschen? OK

(13) Abbildung 5: Benutzerverwaltung

Um einen Benutzer zu editieren, wählen Sie im Drop-Down-Menü „Benutzer editieren" unter der Rubrik **ÄNDERN** einen Benutzer aus. Klicken Sie auf **OK**, um die Bearbeitung zu starten. In unserem Beispiel soll der Benutzer „Mustermann" editiert werden. Das Formular „Benutzer editieren" wird geöffnet.



(13) Abbildung 6: Benutzer editieren

(1) In den Textfeldern „Passwort" können Sie das Passwort für den Benutzer „Mustermann" ändern. In unserem Beispiel wurde das Passwort geändert.

Hinweis:

Die Textfelder „Passwort" müssen beide mit dem gleichen Passwort ausgefüllt werden, denn sonst kann die Änderung nicht durchgeführt werden. Wenn Sie das Passwort nicht ändern wollen, lassen Sie die Textfelder „Passwort" leer und klicken auf **Weiter**.

(2) Mit dem Drop-Down-Menü „Parent“ können Sie einen neuen übergeordneten Benutzer auswählen. In unserem Beispiel wurde der bisherige Parent beibehalten.

(3) Mit dem Drop-Down-Menü „Status“ (weitere Informationen zu den Stati finden Sie auf Seite 132) können Sie dem Benutzer **Mustermann** neue Benutzerrechte zuweisen. In unserem Beispiel wurde der Status „Admin+“ belassen.

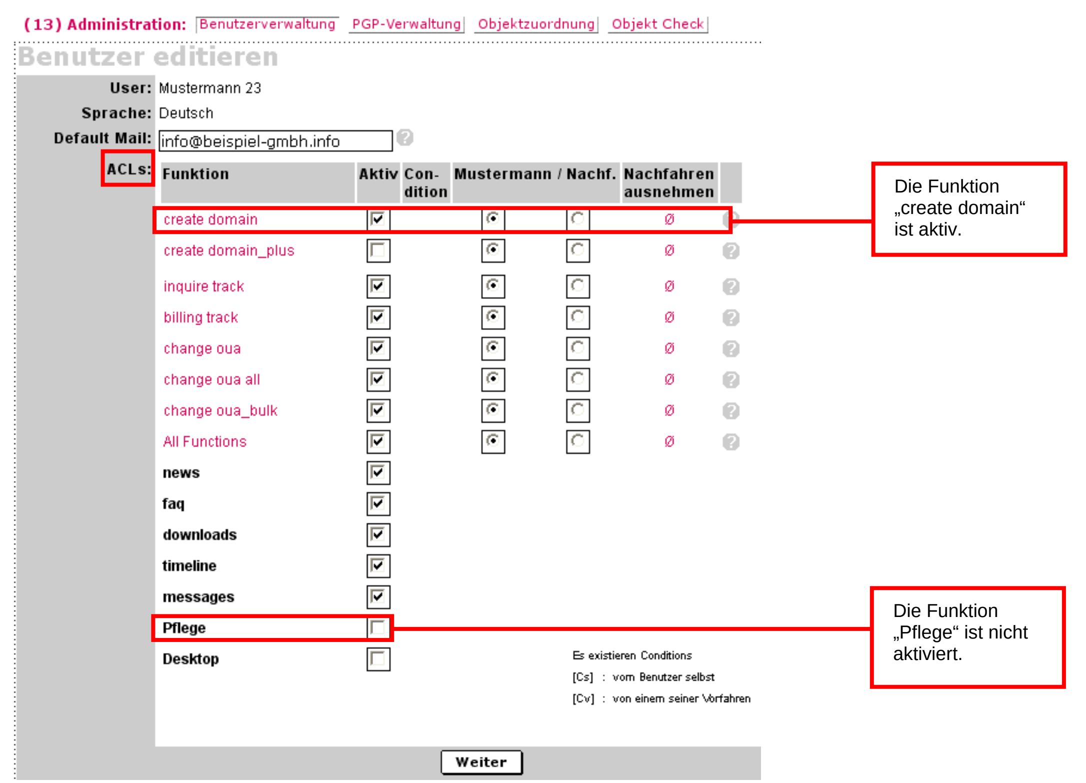
(4) Mit dem Drop-Down-Menü „Sprache“ könnten Sie eine andere Sprache für den Benutzer „Mustermann“ auswählen. In unserem Beispiel wurde die Sprache „Deutsch“ belassen.

(5) Im Textfeld „Default Mail“ können Sie eine neue E-Mail-Adresse für den Benutzer „Mustermann“ angeben. In unserem Beispiel wurde die E-Mail-Adresse „info@beispiel-gmbh.info“ belassen.

(6) Mit dem Drop-Down-Menü „Nic-Rückantworten“ könnten Sie einen neuen Antwort-Modus auswählen. Im Beispiel wurde der Modus „Body geparsed“ belassen.

(7) Wählen Sie die Funktion „Confirmation Mail?“ aus, so dass Sie die von Ihnen gemachten Angaben als E-Mail an Ihre eigene im Benutzerprofil hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet bekommen. In unserem Beispiel wurde diese Funktion aktiviert.

(8) Mit einem Klick auf **Weiter** werden die **Access Control Lists (ACLs)** „Benutzer editieren“ geöffnet. Mit den ACLs können Sie dem Benutzer „Mustermann“ und dessen Nachfahren neue Rechte zuweisen, indem Sie in den ACLs die Auswahl „Aktiv“ markieren oder deaktivieren.



(13) Abbildung 7: Benutzer editieren / Benutzer „Mustermann“ editieren (Zusatz: Die Abbildung 7 wurde vereinfacht)

Mit einem Klick auf **Weiter** bestätigen Sie die von Ihnen gemachten Angaben, und der editierte Benutzer wird abgespeichert. Die **Benutzerverwaltung** wird erneut geöffnet, und Sie erhalten die Erfolgsmeldung: „Benutzer erfolgreich geändert“. Mit einem Klick auf **Weiter** bestätigen Sie Ihre Angaben.



(13) Abbildung 8: Benutzerverwaltung / Benutzer erfolgreich bearbeitet

So löschen Sie einen Benutzer:

Mit einem Klick auf den Link **(13) Administration** in der Hauptnavigation starten Sie die **Benutzerverwaltung**.



(13) Abbildung 10: Benutzerverwaltung

Um einen Benutzer zu löschen, wählen Sie im Drop-Down-Menü „Benutzer löschen" unter der Rubrik **LÖSCHEN** einen Benutzer aus. Klicken Sie auf **OK**, um die Löschung zu starten. In unserem Beispiel soll der Benutzer „Mustermann, Admin+" gelöscht werden.
Wenn Sie die Auswahl „**Sofort Löschen**" markieren, wird der im Drop-Down-Menü ausgewählte Benutzer gelöscht. Beide Male wird das Formular „Benutzer löschen" geöffnet.



(13) Abbildung 11: Benutzer löschen (Zusatz: Die Abbildung 11 wurde vereinfacht)

Tipp:

Wenn Sie die Funktion „Confirmation Mail?“ auswählen, bekommen Sie eine E-Mail zugesandt.

Mit einem Klick auf **Weiter** bestätigen Sie die Löschung des Benutzers „Mustermann“. Die **Benutzerverwaltung** wird erneut geöffnet, und Sie erhalten die Erfolgsmeldung: „Benutzer erfolgreich gelöscht“.

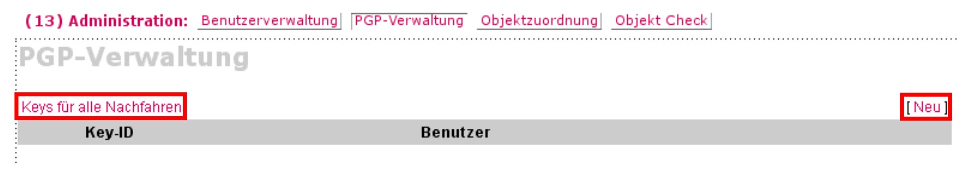


(13) Abbildung 12: Benutzerverwaltung / Benutzer erfolgreich gelöscht

So starten Sie die PGP-Key-Verwaltung:

Mit der **PGP-Verwaltung** können Sie für die Kommunikation über die E-Mail-Schnittstelle Schlüssel (Keys) verwalten, die es Ihnen ermöglichen, einen signierten E-Mail-Verkehr mit dem System zu führen.

Mit einem Klick auf den Link **PGP-Verwaltung** im Bereich **(13) Administration** in der Hauptnavigation starten Sie die **PGP-Verwaltung**.

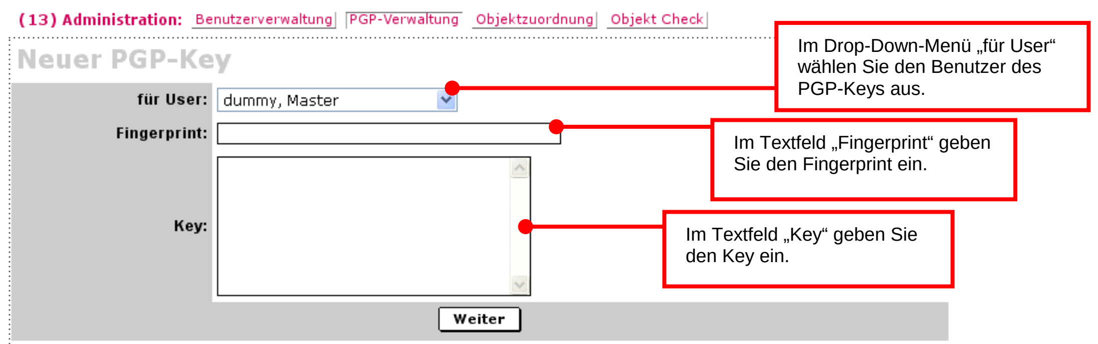


(13) Abbildung 13: PGP-Verwaltung

Tipp:

Mit einem Klick auf den Link „Keys für alle Nachfahren“ können Sie alle Key-Ids abrufen.

Um einen neuen PGP-Key anzulegen, klicken Sie auf den Link **[Neu]**. Das Formular „Neuer PGP-Key“ wird geöffnet.



(13) Abbildung 14: Neuer PGP-Key

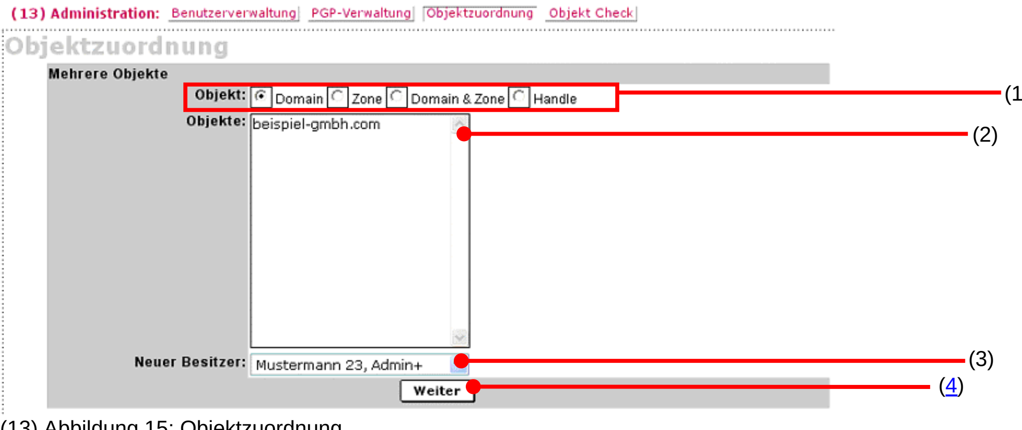
Mit einem Klick auf **Weiter** bestätigen das Anlegen des neuen PGP-Keys. Die **Benutzerverwaltung** wird erneut geöffnet, und Sie erhalten die Erfolgsmeldung.

So starten Sie die Funktion Objektzuordnung:

Mit Hilfe der Funktion **Objektzuordnung** können Sie mehrere gleichartige Objekte (Domain, Zone, Handle) eines Benutzers auf einen anderen Benutzer übertragen. Mit der Funktion „Alle Objekte eines Benutzers“ können Sie mit einem einzigen Klick alle Objekte eines Benutzers auf einen anderen Benutzer übertragen.

Mit einem Klick auf den Link **Objektzuordnung** im Bereich **(13) Administration** in der Hauptnavigation starten Sie die Funktion **Objektzuordnung**.

So ändern Sie die Objektzuordnung eines Benutzers:



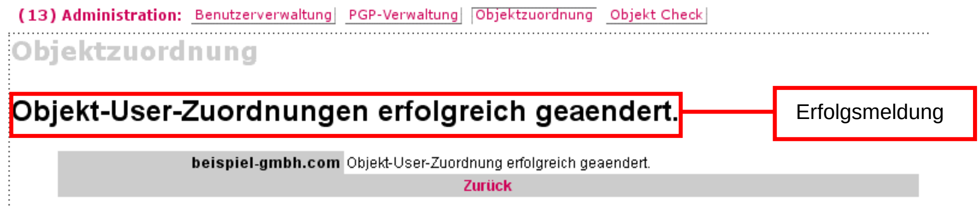
(13) Abbildung 15: Objektzuordnung

(1) Mit Hilfe der Radio-Boxen „Domain“, „Zone“, „Domain & Zone“ und „Handle“ aus, welche Art von Objekte Sie übertragen wollen. In unserem Beispiel wurde „Domain“ ausgewählt.

(2) Im Textfeld „Objekt“ geben Sie die zu übertragenden Objekte ein. In unserem Beispiel wurde die Domain „beispiel-gmbh.com“ eingegeben.

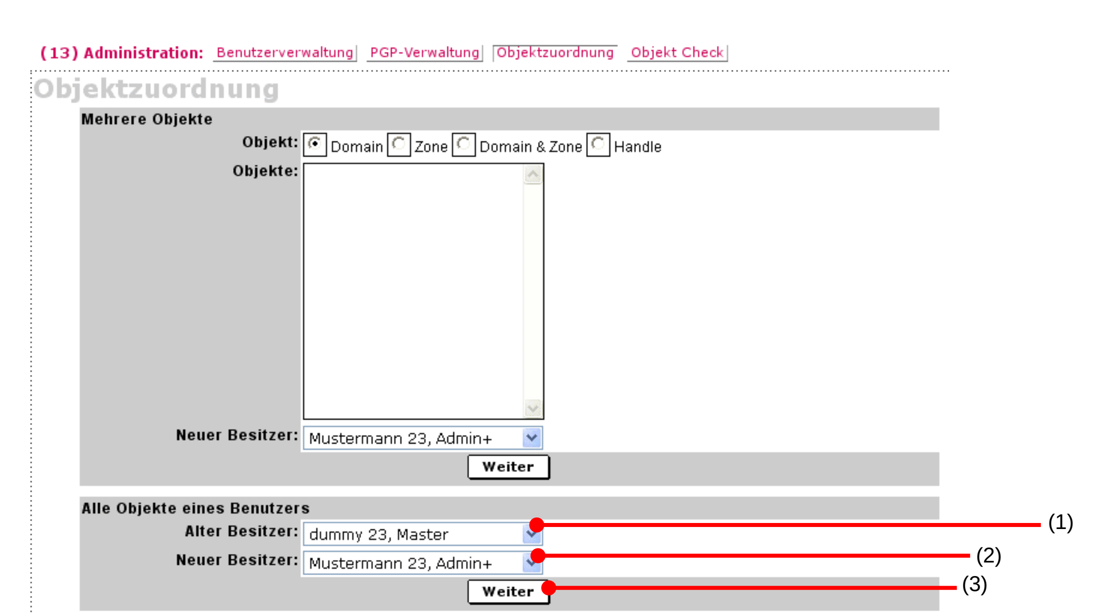
(3) Legen Sie im Drop-Down-Menü „Neuer Besitzer“ den neuen Besitzer der Domain fest. In unserem Beispiel wurde als neuer Besitzer „Mustermann 23, Admin+“ ausgewählt.

(4) Mit einem Klick auf **Weiter** bestätigen Sie die neue Objektzuordnung. Die **Objektzuordnung** wird erneut geöffnet, und Sie erhalten die Erfolgsmeldung.



(13) Abbildung 16: Objektzuordnung / Objekt-User-Zuordnungen erfolgreich geändert.

So ändern Sie die Objektzuordnung aller Objekte eines Benutzers:



(13) Abbildung 17: Objektzuordnung / Alle Objekte eines Besitzers

(1) Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Alter Besitzer“ aus, wessen Objekte übertragen werden sollen. In unserem Beispiel wurde als alter Besitzer „dummy 23, Master“ ausgewählt.

(2) Legen Sie im Drop-Down-Menü „Neuer Besitzer“ den neuen Besitzer der Objekte fest. In unserem Beispiel wurde als neuer Besitzer „Mustermann 23, Admin+“ ausgewählt.

(3) Mit einem Klick auf **Weiter** bestätigen die neue Objektzuordnung. Die **Objektzuordnung** wird erneut geöffnet, und Sie erhalten die Erfolgsmeldung.



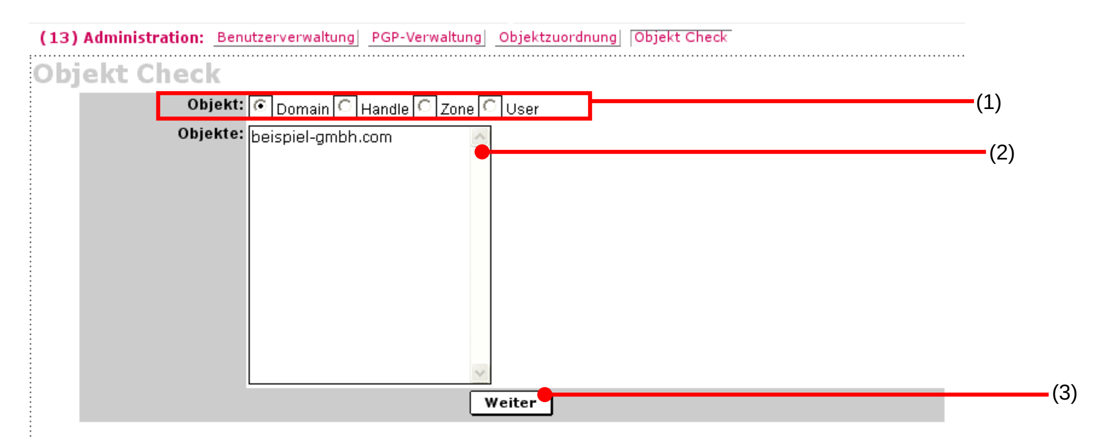
(13) Abbildung 18: Objektzuordnung / Alle Objekte auf anderen User verschoben

So starten Sie die Funktion Objekt Check:

Mit Hilfe der Funktion **Objekt Check** können Sie ein oder mehrere gleichartige Objekte (Domain, Zone, Handle, User) überprüfen. Hierbei wird überprüft, welchem Benutzer die Objekte zugeordnet sind.

Mit einem Klick auf den Link **(13) Administration** in der Hauptnavigation starten Sie die Funktion **Objekt Check**.

So überprüfen Sie ein Objekt:



(13) Abbildung 19: Objekt Check

(1) Wählen Sie aus den Radio-Boxen „Domain“, „Zone“, und „User“ aus, welche Art von Objekten Sie überprüfen wollen. In unserem Beispiel wurde „Domain“ ausgewählt.

(2) Im Textfeld „Objekte“ geben Sie die zu überprüfenden Objekte ein. In unserem Beispiel wurde die Domain „beispiel-gmbh.com“ eingegeben.

Tipp:

Im Textfeld „Objekte“ können mehrere Objekte gleichzeitig eingetragen werden.

(3) Mit einem Klick auf **Weiter** starten Sie die Überprüfung. Die Objekte werden überprüft und Sie erhalten einen Überblick der Objektzuordnungen.



(13) Abbildung 20: Objekt Check / Domain-Daten erfolgreich ermittelt.

Hinweis:

Mit jeweils einem Klick auf das **-Symbol** öffnen Sie die Domain- und die Benutzer-Formulare.

News

Die Funktion **News** bietet Ihnen die Möglichkeit, für Ihre Kunden ein übersichtliches Newscenter bereitzustellen.

So legen Sie eine neue News an:

Mit einem Klick auf den Link **News** in der Hauptnavigation starten Sie die Funktion **News**. Sie erhalten einen Überblick über die verfügbaren News.

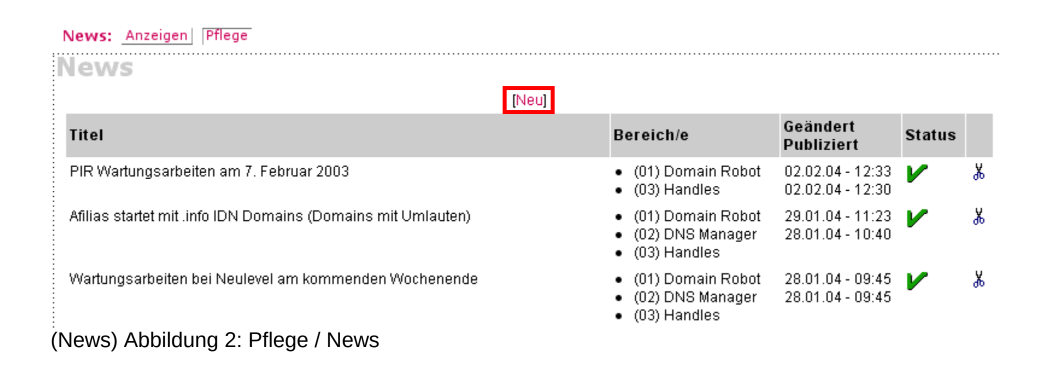


(News) Abbildung 1: Anzeige / News

Um eine neue **News** anzulegen, klicken Sie in der Unternavigation auf den Link „Pflege“. Sie erhalten einen Überblick über die bereits angelegten News.

Hinweis:

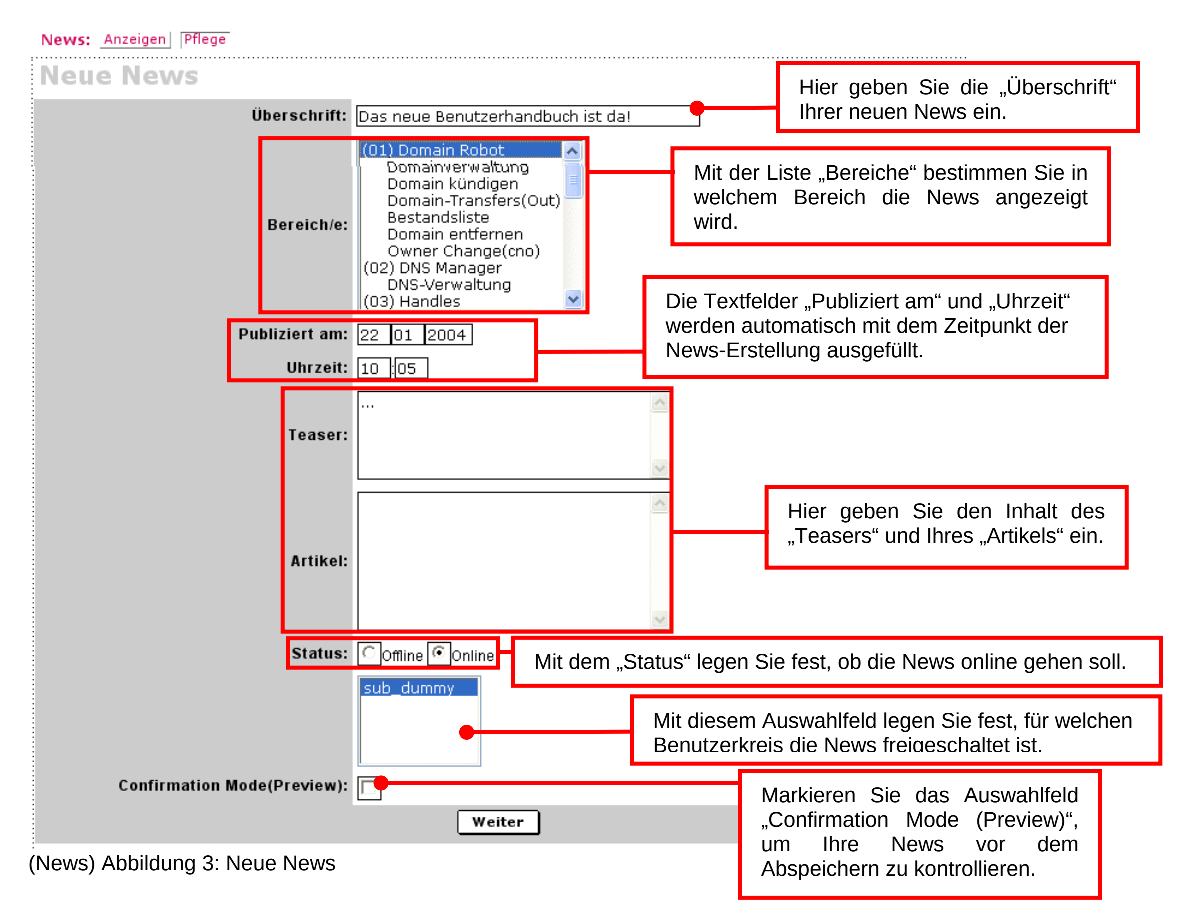
Der Link „Pflege“ steht nur Benutzern mit Personal AutoDNS zur Verfügung.



Titel	Bereich/e	Geändert Publiziert	Status	
PIR Wartungsarbeiten am 7. Februar 2003	• (01) Domain Robot • (03) Handles	02.02.04 - 12:33 02.02.04 - 12:30		
Afilias startet mit .info IDN Domains (Domains mit Umlauten)	• (01) Domain Robot • (02) DNS Manager • (03) Handles	29.01.04 - 11:23 28.01.04 - 10:40		
Wartungsarbeiten bei Neulevel am kommenden Wochenende	• (01) Domain Robot • (02) DNS Manager • (03) Handles	28.01.04 - 09:45 28.01.04 - 09:45		

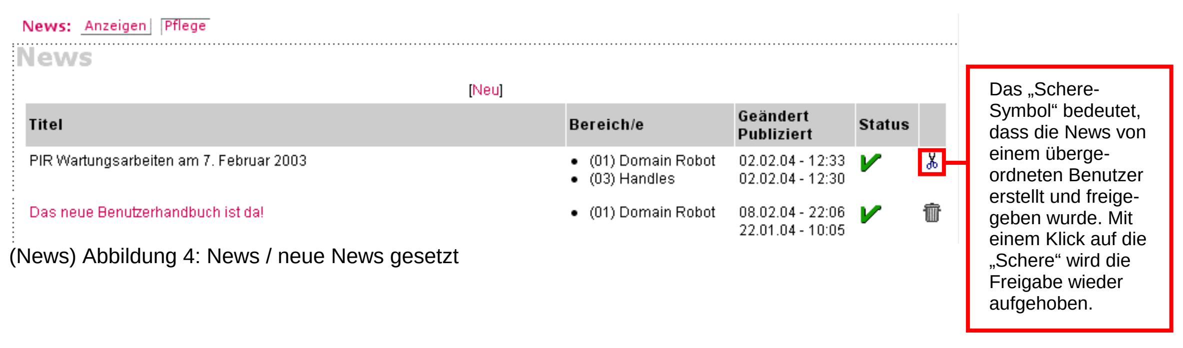
(News) Abbildung 2: Pflege / News

Klicken Sie auf den Link **[Neu]**, um eine neue News anzulegen. Die Funktion „Neue News“ wird geöffnet.



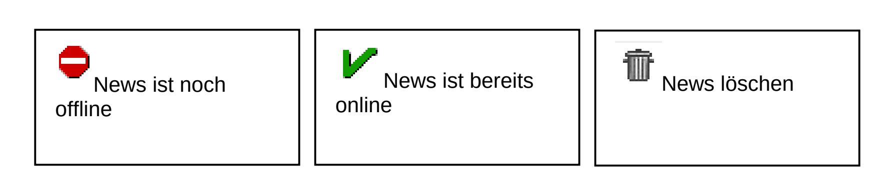
(News) Abbildung 3: Neue News

Mit einem Klick auf **Weiter** bestätigen Sie Ihre Angaben, und die neu angelegte News wird im System abgespeichert. Sie erhalten nun einen aktualisierten Überblick über Ihre bereits angelegten News.



(News) Abbildung 4: News / neue News gesetzt

Symbolerklärung:



FAQ (frequently asked questions)

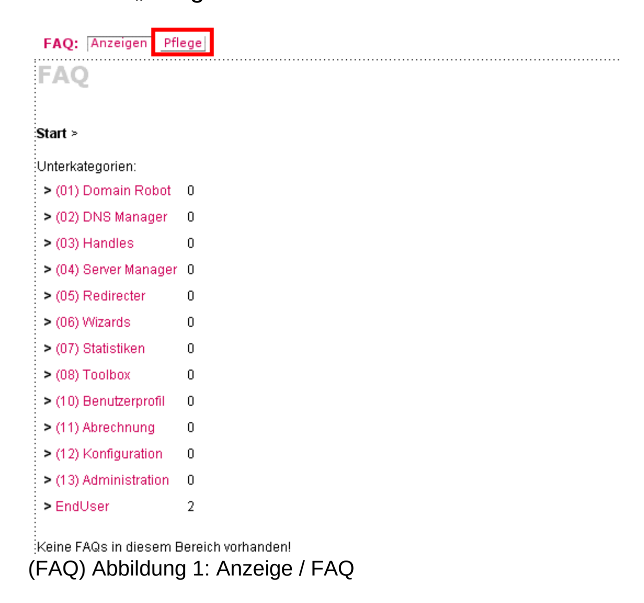
Mit der Funktion FAQ können Sie Ihren Servicebereich bedeutend verbessern, indem Sie häufig gestellte Kundenanfragen beantworten.

So legen Sie eine neue FAQ an:

Mit einem Klick auf den Link **FAQ** in der Hauptnavigation starten Sie die Funktion „FAQ“. Sie erhalten einen Überblick über die verfügbaren FAQs.

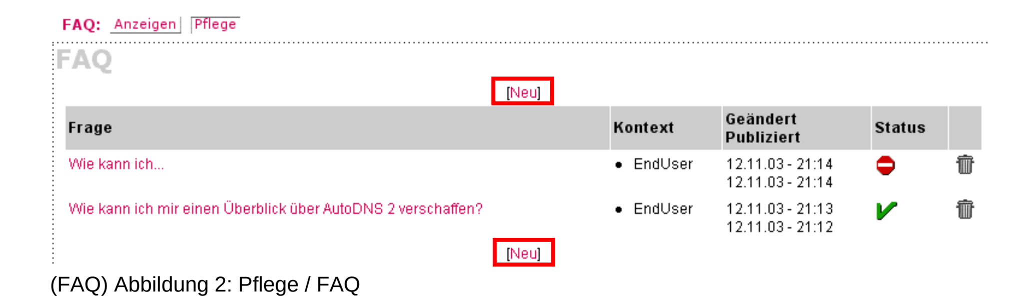
Hinweis:

Der Link „Pflege“ steht nur Personal AutoDNS Benutzern zur Verfügung.



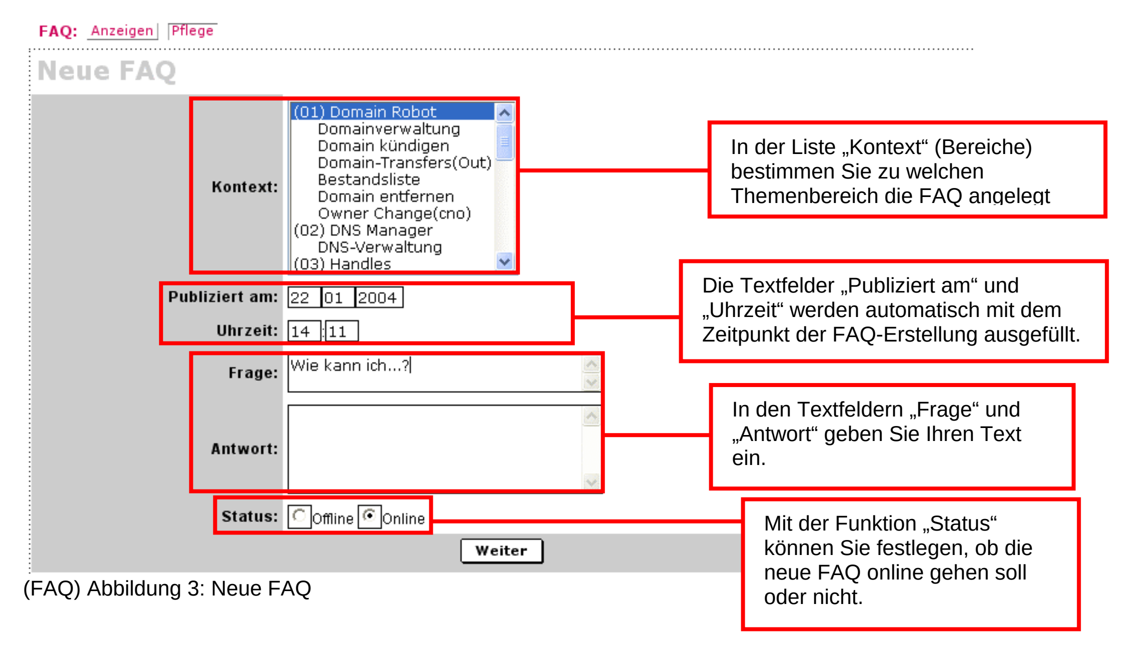
(FAQ) Abbildung 1: Anzeige / FAQ

Um eine neue **FAQ** anzulegen, klicken Sie in der Unternavigation auf den Link „Pflege“. Sie erhalten einen Überblick über die bereits angelegten FAQs.



(FAQ) Abbildung 2: Pflege / FAQ

Klicken Sie auf den Link **[Neu]**, um die Anlage einer neuen FAQ zu starten. Die Funktion „Neue FAQ“ wird geöffnet.



(FAQ) Abbildung 3: Neue FAQ

Mit einem Klick auf **Weiter** bestätigen Sie die von Ihnen gemachten Angaben, und die neu angelegte FAQ wird im System abgespeichert. Sie erhalten nun einen aktualisierten Überblick über Ihre bereits angelegten FAQs.

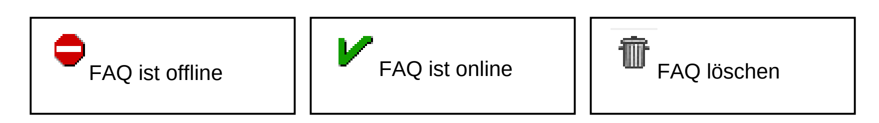
Tipp:

Sie können mehrere Kontexte (Bereiche) Ihrer neuen FAQ zuweisen, wenn Sie die Steuerungs-Taste gedrückt halten, während Sie weitere Kontexte mit der Maus markieren.



(FAQ) Abbildung 4: FAQ / neue FAQs angelegt

Symbolerklärung:



Download

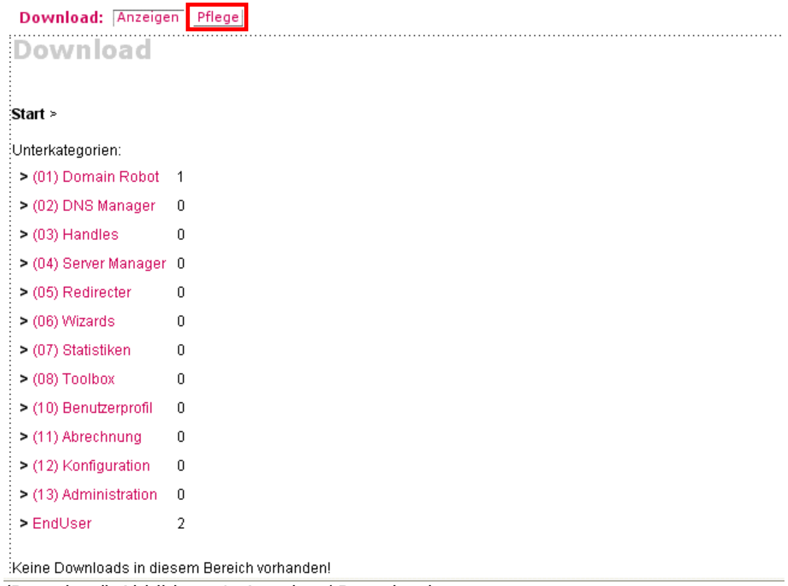
Die Funktion **Download** bietet Ihnen die Möglichkeit, für Ihre Kunden einen übersichtlichen Downloadbereich bereitzustellen.

So legen Sie einen neuen Download an:

Mit einem Klick auf den Link **Download** in der Hauptnavigation starten Sie die Funktion **Download**. Sie erhalten einen Überblick über die verfügbaren Downloads.

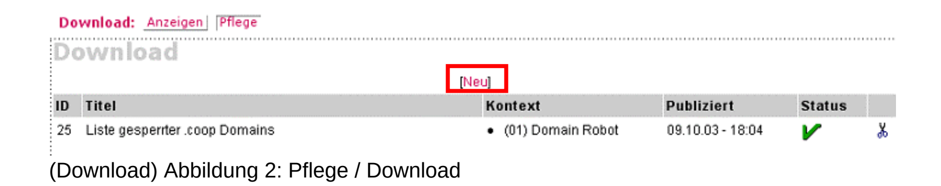
Hinweis:

Der Link „Pflege“ steht nur Personal AutoDNS Benutzern zur Verfügung.



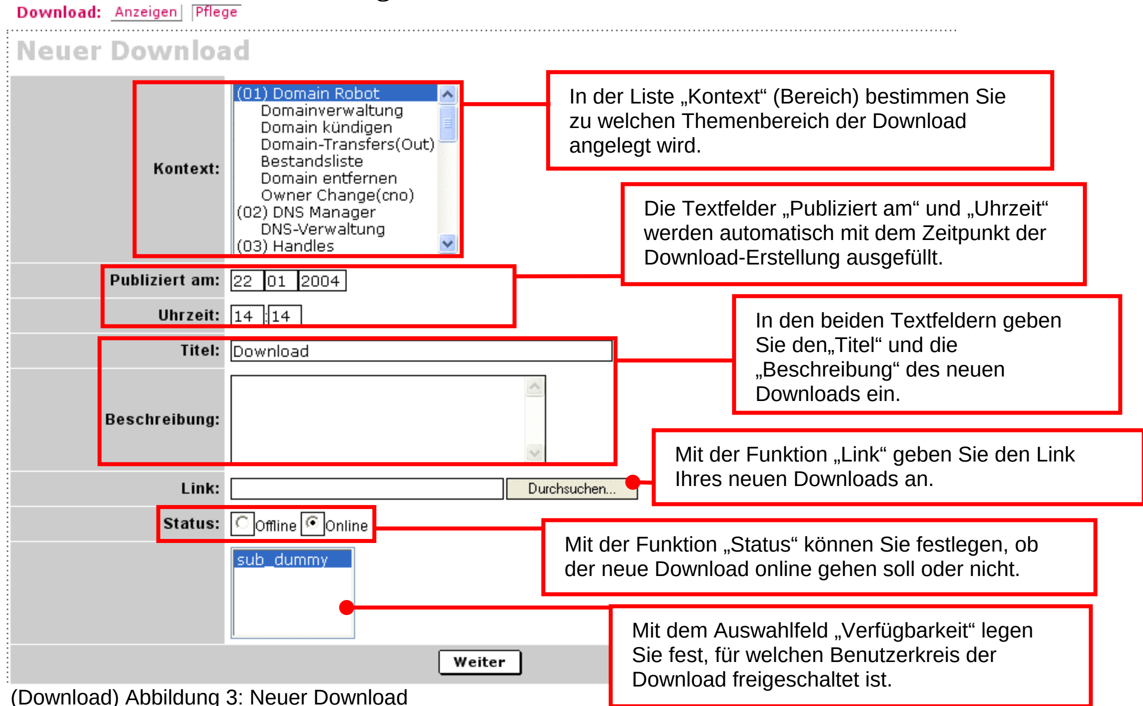
(Download) Abbildung 1: Anzeige / Download

Um einen neuen **Download** anzulegen, klicken Sie in der Unternavigation auf den Link „Pflege“. Sie erhalten einen Überblick über die bereits angelegten Downloads.



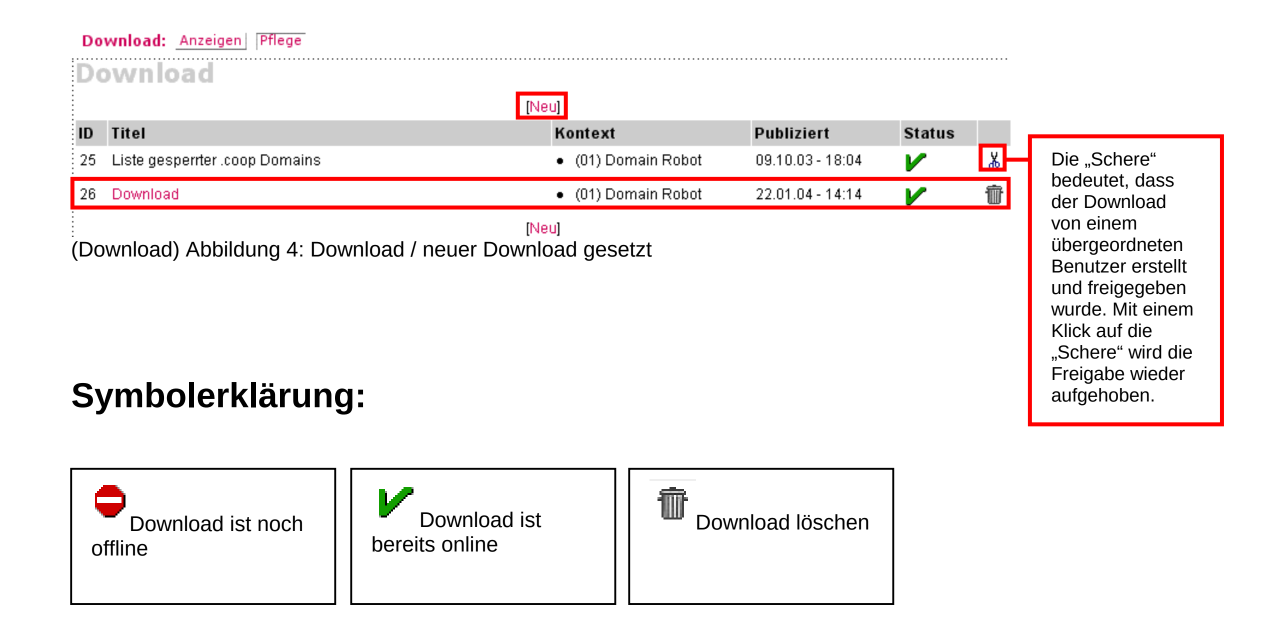
(Download) Abbildung 2: Pflege / Download

Klicken Sie auf den Link **[Neu]**, um einen neuen Download anzulegen. Die Funktion „Neuer Download“ wird geöffnet.



(Download) Abbildung 3: Neuer Download

Mit einem Klick auf **Weiter** bestätigen Sie die von Ihnen gemachten Angaben, und der neu angelegte Download wird im System abgespeichert. Sie erhalten nun einen aktualisierten Überblick über Ihre bereits angelegten Downloads.



(Download) Abbildung 4: Download / neuer Download gesetzt

Symbolerklärung:

Download ist noch offline

Download ist bereits online

Download löschen

TimeLine

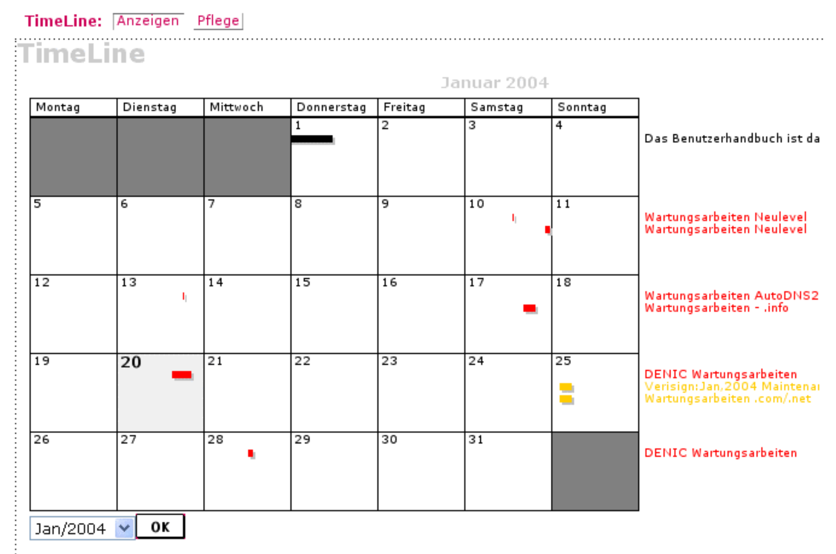
Die Funktion **TimeLine** bietet Ihnen die Möglichkeit, jeden Benutzer Ihres Systems schnell und vor allem übersichtlich über alle anstehenden Termine zu informieren. So hat Ihr Kunde die wichtigen Termine immer im Blickfeld.

So legen Sie eine neue TimeLine an:

Mit einem Klick auf den Link **TimeLine** in der Hauptnavigation starten Sie die Funktion **TimeLine**. Sie erhalten einen Überblick über die aktuellen TimeLines.

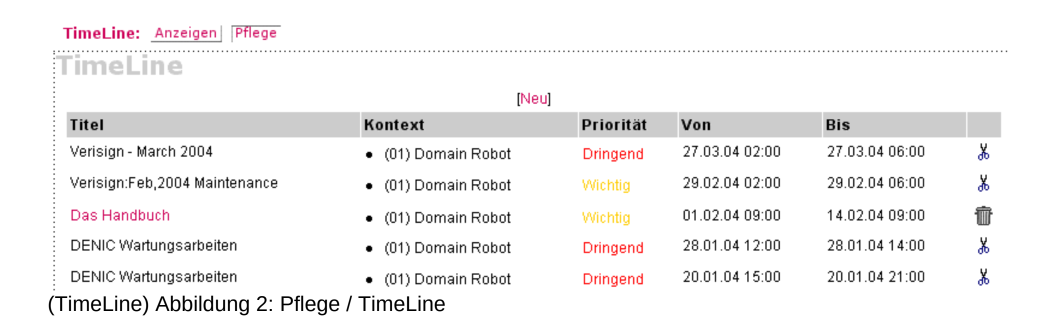
Hinweis:

Der Link „Pflege“ steht nur Personal AutoDNS Benutzern zur Verfügung.



(TimeLine) Abbildung 1: Anzeige / TimeLine

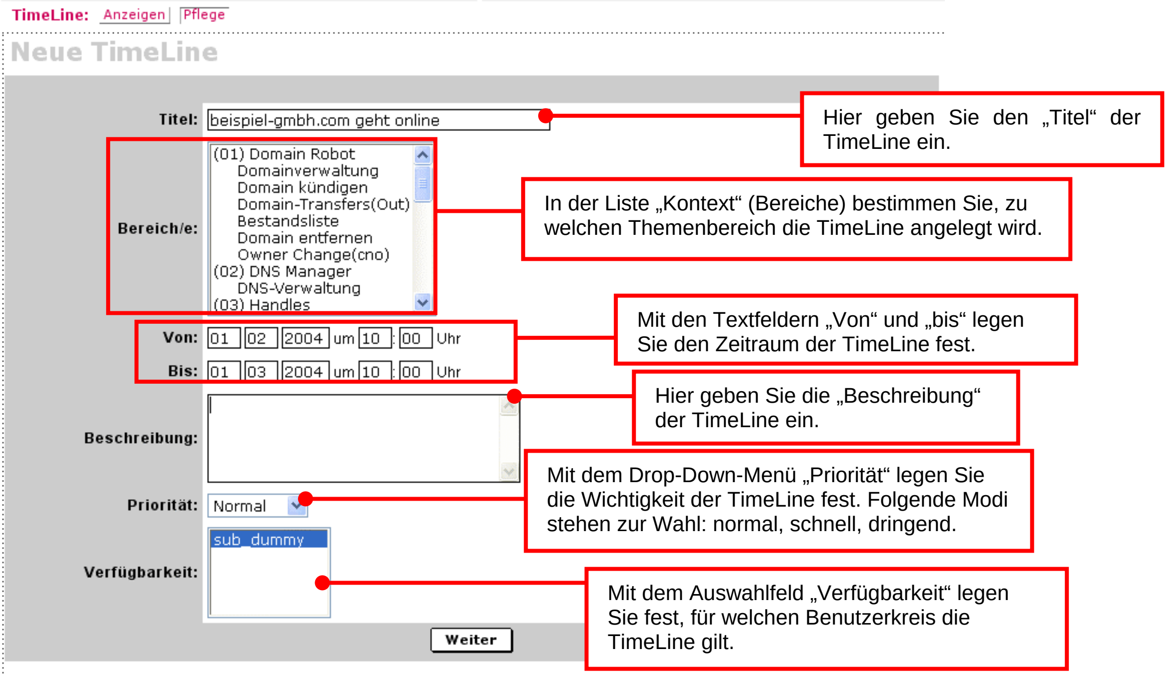
Um eine neue **TimeLine** anzulegen, klicken Sie in der Unternavigation auf den Link „Pflege“. Sie erhalten einen Überblick über die bereits angelegten TimeLines.



Titel	Kontext	Priorität	Von	Bis
Verisign - March 2004	• (01) Domain Robot	Dringend	27.03.04 02:00	27.03.04 06:00
Verisign:Feb,2004 Maintenance	• (01) Domain Robot	Wichtig	29.02.04 02:00	29.02.04 06:00
Das Handbuch	• (01) Domain Robot	Wichtig	01.02.04 09:00	14.02.04 09:00
DENIC Wartungsarbeiten	• (01) Domain Robot	Dringend	28.01.04 12:00	28.01.04 14:00
DENIC Wartungsarbeiten	• (01) Domain Robot	Dringend	20.01.04 15:00	20.01.04 21:00

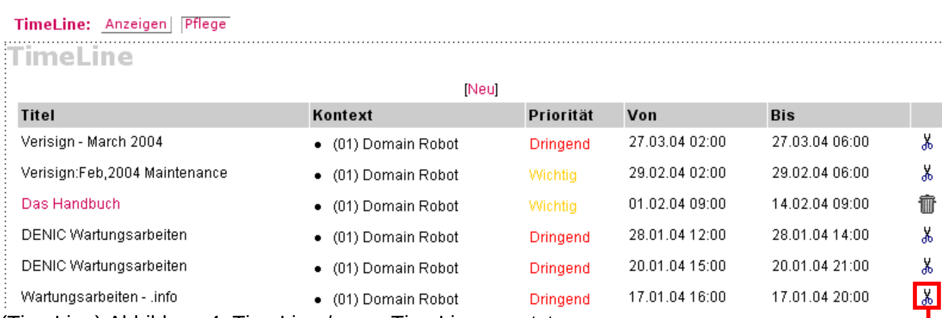
(TimeLine) Abbildung 2: Pflege / TimeLine

Klicken Sie auf den Link **[Neu]**, um eine neue TimeLine anzulegen. Die Funktion „Neue TimeLine“ wird geöffnet.



(TimeLine) Abbildung 3: Neue TimeLine

Mit einem Klick auf **Weiter** bestätigen Sie Ihre Angaben, und die neu angelegte TimeLine wird im System abgespeichert. Sie erhalten nun einen aktualisierten Überblick über Ihre bereits angelegten TimeLines.



TimeLine: Anzeigen | Pflege

TimeLine

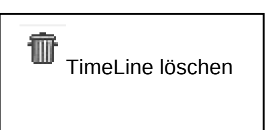
[Neu]

Titel	Kontext	Priorität	Von	Bis	
Verisign - March 2004	• (01) Domain Robot	Dringend	27.03.04 02:00	27.03.04 06:00	
Verisign:Feb,2004 Maintenance	• (01) Domain Robot	Wichtig	29.02.04 02:00	29.02.04 06:00	
Das Handbuch	• (01) Domain Robot	Wichtig	01.02.04 09:00	14.02.04 09:00	
DENIC Wartungsarbeiten	• (01) Domain Robot	Dringend	28.01.04 12:00	28.01.04 14:00	
DENIC Wartungsarbeiten	• (01) Domain Robot	Dringend	20.01.04 15:00	20.01.04 21:00	
Wartungsarbeiten - .info	• (01) Domain Robot	Dringend	17.01.04 16:00	17.01.04 20:00	

(TimeLine) Abbildung 4: TimeLine / neue TimeLine gesetzt

Das „Schere-Symbol“ bedeutet, dass die TimeLine von einem übergeordneten Benutzer erstellt und freigegeben wurde. Mit einem Klick auf die „Schere“ wird die Freigabe wieder aufgehoben.

Symbolerklärung:



Text-Messages

Die Funktion **Text-Messages** ist die Kommunikations-Plattform von AutoDNS 2 und bietet Ihnen die Möglichkeit Nachrichten zu verfassen und an andere Benutzer des Systems zu verschicken. Natürlich können Sie so auch von anderen Systembenutzern Nachrichten erhalten.

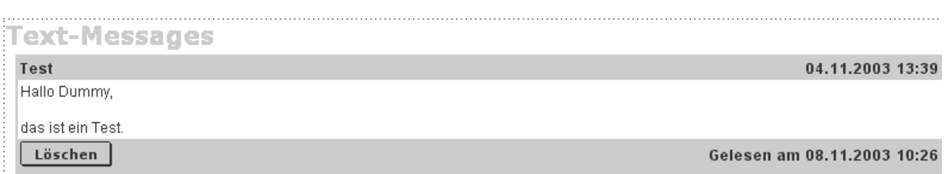
So starten Sie die Funktion Text-Messages:

Klicken Sie in der Hauptnavigation auf **Text-Messages**. Die Oberfläche der Text-Message-Funktion wird geöffnet.



(Text-Messages) Abbildung 1: Text-Messages

Lesen einer Nachricht



(Text-Messages) Abbildung 2: Text-Messages / Neue Nachricht erhalten

Um eine gelesene Nachricht zu löschen, klicken Sie auf **Löschen**.

Verfassen einer Rund-Nachricht

Mit einem Klick auf **Senden** in der Unternavigation wird die Funktion **Senden** gestartet.

Wählen Sie das Auswahlfeld „Name“ aus. Es wird eine Text-Nachricht an alle Benutzer verschickt, die empfangsberechtigt sind.



(Text-Messages) Abbildung 3: Senden von Text-Messages

Klicken Sie auf **Weiter**, um die Text-Nachricht zu verfassen.

Text-Messages

Titel: Willkommen bei AutoDNS 2

Message: Haben Sie sich schon das Benutzerhandbuch angesehen?

Nein?

Dann sollten Sie es bald tun!

Urgent:

Weiter

(Text-Messages) Abbildung 4: Nachricht verfassen

Tipp:

Mit diesen Codes können Sie Ihre Text-Nachrichten formatieren:

fett	[b]Hallo[/b]
kursiv	[i]Hallo[/i]
linksbündig	[left]Hallo[/left]
rechtsbündig	[right]Hallo[/right]
zentriert	[center]Hallo[/center]
Farbe	[color=#FF0000]Hallo[/color]
Schriftgröße	[size=4]Hallo[/size]
Auflistung	[list][*]Hallo[/list]
Hyperlink auf URL setzen	[url]www.Hallo.de[/url]
Hyperlink auf E-Mail-Adresse setzen	[email=test@test.de]Hallo[/email]

Geben Sie nun Ihre Nachricht in die dafür vorgesehenen Textfelder ein.

Besonders eilige Nachrichten können Sie durch die Markierung des Auswahlfeldes „Urgent“ kennzeichnen.

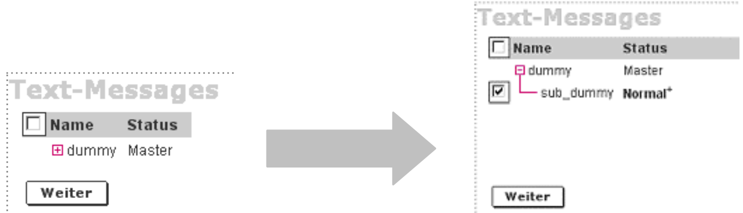
Klicken Sie auf **Weiter**, um die Massen-Nachricht zu verschicken.

Verfassen von individualisierten Text-Nachrichten

Mit einem Klick auf **Senden** in der Unternavigation wird die Funktion **Senden** gestartet.

Wählen Sie das ⊞-Symbol aus. Es wird eine Baumstruktur von möglichen Adressaten geöffnet.

Wählen Sie das Auswahlfeld „Name“ aus, um die Text-Nachricht an diesen Adressaten zu verschicken.



(Text-Messages) Abbildungen 5, 6: Auswahl von der Nachrichten-Adressaten

Klicken Sie auf **Weiter**, um die Text-Nachricht zu verfassen.

Text-Messages
Titel: Willkommen bei AutoDNS 2
Message: Haben Sie sich schon das Benutzerhandbuch angesehen?
Nein?
Dann sollten Sie es bald tun!
Urgent:
Weiter

(Text-Messages) Abbildung 7: Nachricht verfassen

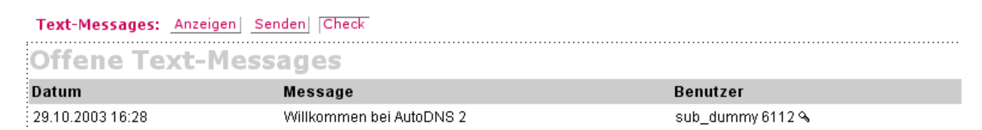
Geben Sie nun Ihre Nachricht in die dafür vorgesehenen Textfelder ein.

Besonders eilige Nachrichten können Sie durch die Markierung des Auswahlfeldes „Urgent“ kennzeichnen.

Klicken Sie auf **Weiter**, um die Individual-Nachricht zu verschicken.

So verwenden Sie die Funktion Check

Mit einem Klick auf **Check** in der Unternavigation wird die Funktion „Check“ gestartet.



(Text-Messages) Abbildung 8: Offene Text-Messages

Sie können sich nun ein Bild darüber machen, wer Ihre Nachricht erhalten hat. Mit einem Klick auf das **-Symbol** wird der jeweilige Benutzer geöffnet.

Exkurs:

Die Vier-Suchwege im Überblick



(01) Abbildung 31: Domainverwaltung / Suche nach der Domain „beispiel-gmbh.info“

1 So gebrauchen Sie die „Favoriten“-Suche

Wählen Sie in der Statusleiste im Drop-Down-Menü der Funktion „Favoriten“ die gesuchte **Domain** aus. In unserem Beispiel wurde nach der Domain „beispiel-gmbh.info“ gesucht. Die „Domainverwaltung“ mit der gefundenen Domain wird geöffnet.

Hinweis:

Mit der Favoriten-Suche können Sie zudem nach einem User, einer Zone oder einem Handle suchen.

2 So suchen Sie über die „ABC-Leiste“

Klicken Sie auf der „ABC-Leiste“ auf den gesuchten Buchstaben. In unserem Beispiel wurde nach allen **Domains**, die unter dem Buchstaben „B“ gelistet sind, gesucht. Die „Domainverwaltung“ mit den gefundenen Domains wird geöffnet.

3 So suchen Sie nach Benutzername oder Domainname

Geben Sie im Textfeld „Suche nach“ den gewünschten Suchbegriff ein. Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Sortiert nach“ aus, ob Sie nach dem „**Benutzernamen**“ oder nach dem „**Domainnamen**“ suchen wollen.
Klicken Sie auf **Suche**, um zu starten. In unserem Beispiel wurde nach dem **Benutzernamen** „dummy“ gesucht. Die „Domainverwaltung“ mit dem gefundenen Benutzer wird geöffnet.

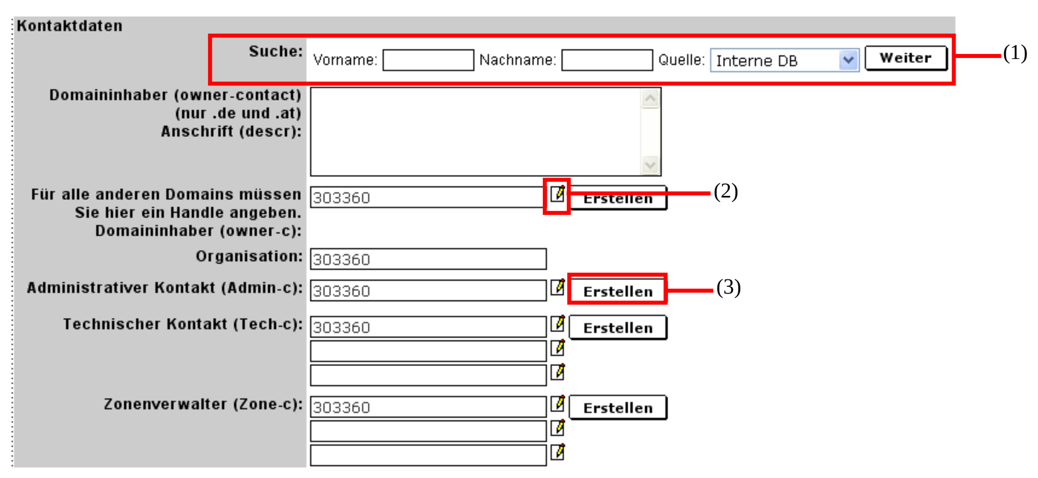
4 So verwenden Sie die „Direkt“-Suche

Geben Sie im Textfeld „Direkt“ die gesuchten Begriffe ein. Sie können den **Benutzernamen** oder die **Domain** eingeben. In unserem Beispiel wurde der Benutzername „dummy“ verwendet.
Wählen Sie im Drop-Down-Menü aus, was Sie mit der gesuchten Domain machen wollen: **ÄNDERN** oder **LÖSCHEN**. Klicken Sie auf **OK**. Die **Domainverwaltung** mit der gefundenen Domain wird geöffnet.

Tipp:

Beachten Sie, dass Ihnen die vier oben beschriebenen Suchwege auch in der Handleverwaltung und in der DNS-Verwaltung zur Verfügung stehen.

So geben Sie ein Handle bei der Domain-Neuregistrierung an:



(01) Abbildung 32: Formular „Neue Domain registrieren“ / Kontaktdaten

(1) Mit der Funktion „Suche“ können Sie in der **internen Datenbank** sowie in **externen Whois-Datenbanken** nach einem bereits existierenden Handle suchen.

So führen Sie die Suche durch:
1. Geben Sie in den Textfeldern „Vorname“ und „Nachname“ einen Benutzernamen ein.
2. Im Drop-Down-Menü „Quelle“ wählen Sie die Datenbank aus, die durchsucht werden soll. Zur Verfügung stehen die „interne Datenbank“ und die externen „Whois-Datenbanken“.
3. Klicken Sie auf Weiter, um die Suche zu starten.

(2) Wenn Sie bereits ein Handle gefunden und in das vorgesehene Formularfeld eingetragen haben, können Sie dieses mit einem Klick auf das –Symbol bei Bedarf ändern. Das Pop-Up-Fenster mit dem Formular „Handle ändern“ wird geöffnet. Wie Sie ein Handle ändern, erfahren Sie im Kapitel „(03) Handles“ (siehe Seite 71 ff).

(3) Um ein neues Handle anzulegen, klicken Sie auf **Erstellen**. Das Pop-Up-Fenster mit dem Formular „Neues Handle“ wird geöffnet. Wie Sie ein neues Handle erstellen, erfahren Sie im Kapitel „(03) Handles“ (siehe Seite 66 ff).

Hinweis:

Das Textfeld „Domaininhaber“ ist nur für **.de-Domain**s auszufüllen.

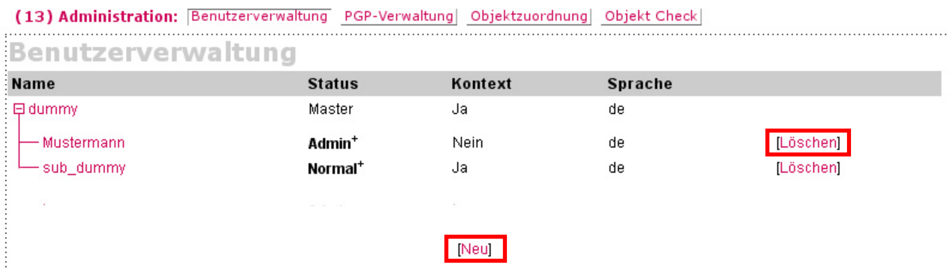
Die Benutzer-Stati:

Die Stati **Master**, **Admin** und **Normal** sind **Hierarchiestufen**, die sich in ihren Benutzerrechten wenig unterscheiden.

Das **Pluszeichen** hinter dem Status bedeutet, dass der Benutzer untergeordnete Benutzer mit gleichem Status, sowie auch **Clone** anlegen darf.

Das **Stern-Symbol** bedeutet, dass der Benutzer nur **Clone** von seinem eigenen Account anlegen darf.

Die Baumstruktur



(13) Abbildung 9: Benutzerverwaltung / Baumstruktur geöffnet

Mit einem Klick auf **[Neu]** können Sie einen neuen Benutzer anlegen. Mit einem Klick auf **[Löschen]** könnten Sie den Benutzer „Mustermann“ löschen.

Prozess-Index

Erste Schritte

Domain Robot

DNS-Manager

Handles

Statistiken

Toolbox

Benutzerprofil

Glossar

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

A

ACL; Access Control List, die zur Zugriffssteuerung dient

Administration; Hier: Bereich, um u.a. Benutzer und Objekte zu verwalten

B

Benutzer; s. User

Browser; Programm zum Betrachten von Internetseiten

Bulk(-Update); Massenänderung, die eine Liste von Objekten ändert.

C

Check; Prüfung

Objekt-Check; Hier: Ermittlung, zu welchem User die ausgewählten Objekte gehören.

Confirmation Mode (Preview); Hier: Bestätigungsseite anzeigen.

Confirmation Mail?; Hier: Senden einer Bestätigungs-E-Mail.

Context: Namensraum im System

D

DENIC s.NIC

Domain; Die Domain beschreibt einen sog. Domain Namensraum, aufteilbar in Subdomains.

IDN; Internationalized Domain Name (Domains mit UTF-8 Zeichen)

SLD; Sub Level Domain (die direkte Unterdomain zur TLD, z. B. test[.de])

TLD; Top Level Domain (die Hauptdomain-Endung, z. B. [test.]de)

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

SUBTLD; Untergeordnete TLD (z. B. [co].uk)

Domain-Name-Server (DNS), siehe Nameserver

Domain-Transfer (Out) [DT], siehe Transfer

Download; Herunterladen und speichern einer Datei über das Internet

E

E-Mail; Electronic Mail - Elektronische Post

F

FAQ; Häufig gestellte Frage (Frequently Asked Questions)

H

Handle; Schlüsselbezeichnung einer Person oder eines Nameservers

Universal-Handle (UH); Handle, unter dem beliebige NIC-Referenzen abgebildet sein können

I

IP Adresse; Internet Protokoll Adresse (z. B. 1.2.3.4)

Inquiris; Hier: Informationen einholen

K

KK-Antrag s. Transfer

L

Logs; Werden Ereignisse mitprotokolliert, so nennt man dieses Protokoll auch 'Log'

Common Log; Hier: Basis-Log

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

M

Modus s. SOA-Check

MX-Server; E-Mail-Server

MX-Eintrag; Eintrag in einer Zone, der sich auf den MX-Server bezieht

N

Nameserver; Server zum Auflösen von Domains in IP Adressen

News/Newsbereich; Nachrichten
Text-Message/Rundnachricht; Kurzmitteilungen

NIC; Network Information Centre (i.d.R. eine TLD Verwaltungsstelle)

Nachfahren; siehe "Userstruktur"

NIC-References; Einem UH zugeordnete, tatsächliche NIC-Handles

DENIC e.G.; Vergabestelle für .de-Domains sowie 9.4.e164.arpa Domains

Nsentry; Alternative zu nserver: bei einer .de-Domain

O

Objekt; Sind z.B.: Domains, Zonen, Handles

Objekt-Historie; Auflistung (Historie) der Vorgänge, die mit einem Objekt durchgeführt wurden

P

Parents siehe Vorfahren

Preview; Vorschau

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

PGP-Key(-Verwaltung); Pretty Good
Privacy – Verschlüsselungsverfahren, das häufig für E-Mails eingesetzt wird.

PUNYCODE; Algorythmus zur Umwandlung von UTF-8 -> ASCII (IETF standard)

R

Relation; Abhängigkeit der Felder untereinander bei Änderungen

Reset; (Formular Eingabedaten) zurücksetzen/leeren

S

Session Expire; Zeitraum der Inaktivität, nach der die Session ungültig wird

SOA-Check; Prüfen, ob der SOA eines Nameservers RFC konform ist

Spool; hier werden Aufträge geprüft

T

TimeLine; Zeitlinien für z.B. Wartungsarbeiten

Toolbox: Sammlung von Werkzeugen

Transfer: KK-Antrag; Übernahmeantrag zum Registrarwechsel einer Domain

Transit-Status (DENIC); Temporärer Zustand, nachdem ein Registrar die Zahlung für eine Domain eingestellt hatte

Transfer (out); Ausgehender Domaintransfer

TTL; (Minimum) Time To Live (Zeitangabe, wie lange ein Nameserver die Daten für einen bestimmten Resource Record speichern soll)

Type s. Handle

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

U

User; Systembenutzer, definiert durch Name, Passwort und Context

V

Vorfahren; Benutzer, die vor einem anderen Benutzer z.B. eine Domain registriert haben (Prioritätsprinzip)

W

WHOIS; Auskunftsdienst (TCP/IP), vornehmlich für Domaindaten

Z

Zone; Eine Domain, die im Nameserver eingetragen ist